

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL<br/>DEPARTAMENTO DE BOYACA<br/><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA “GUSTAVO ROMERO HERNÁNDEZ”</b><br/><b>VIRTUD Y SABER</b><br/>Resolución: 2661 del 13 de noviembre de 2008<br/>Nit: 800128054-0 Dane: 115804000021</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## ACUERDO No. 09 (25 de agosto de 2025)

Por medio del cual se Actualiza y Modifica el manual de contratación de la INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ, del Municipio de Tibaná Boyacá En uso de sus funciones legales y estatuarías en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, y Decreto reglamentario 4791 de 2008 y decreto 1082 de mayo 26 de 2015 y decreto 1075 de mayo 26 de 2015, , Guía de Fondo de Servicios Educativos subdirección de monitoreo y control- Ministerio de Educación Nacional y Guía para la administración de los Recursos Financieros del Sector Educativo

### CONSIDERANDO

Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

Que artículo 2.3.1.6.3.5 Funciones de los Consejos Directivos. Numeral 7° del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento y que facilite su funcionamiento de conformidad con la ley.

Que artículo 2.3.1.6.3.5 Funciones de los Consejos Directivos. Numeral 5° del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requiera su autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Que artículo 2.3.1.6.3.5 Funciones de los Consejos Directivos. Numeral 8° del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: Autorizar al rector (a) para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sean gratuita u onerosamente.

Que artículo 2.3.1.6.3.4 Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, **Ordenador del gasto.** Los Fondos de Educación carecen de personería jurídica y el Rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos.

Que la Ley 715 de 2001, en el Artículo 13 inciso 1, estableció los procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos a los que se refiere el

artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. La Rectora 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 manuales de contratación.

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los manuales de esta Ley, el Consejo Directivo de cada Institución Educativa 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 la rectora o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior o igual a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. El Consejo Directivo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica. Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior o iguales a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

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

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

|         | Proyectó               | Revisó y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: [tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co](mailto:tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co)

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, señaló los principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, lo cual implica la existencia de regímenes contractuales especiales que se derivan del mandato legal, siendo el caso de la contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos una excepción a la aplicación del estatuto contractual aplicable a los Fondos de Servicios Educativo, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales, que se sustenta en la Ley Orgánica 715 de 2001, que para los efectos no ha sido demandada, suspendida ni declarada nula, sucediendo lo propio con su Decreto Reglamentario 1075 de 2015, que es posterior a la expedición de la ley 1150 de 2007, lo que conlleva a que le está permitido por mandato legal a los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas, reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que la reglamentación de la contratación excepcional debe sujetarse a los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compra y las diferentes modalidades de contratación pública, las cuales son aplicables en cada caso particular según la cuantía y naturaleza del objeto contractual.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. Del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la cual en fecha 26 de diciembre de 2013 expidió los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

Que la Institución Educativa GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ del municipio de TIBANA en la actualidad cuenta con un Manual de Contratación el cual fue aprobado mediante acuerdo No.04 del 19 de mayo de 2021, el cual se hace necesario Actualizar con la normatividad vigente y la reglamentación sobre los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.

|         | Proyectó               | Revisó y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91      Celular: 3132526800  
 Email: [tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co](mailto:tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co)

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

### ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO:** Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes en la Institución Educativa GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ DE Municipio de Tibaná, los cuales deben sujetarse a los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía celeridad, imparcialidad, transparencia y publicidad y estará sometida al régimen e inhabilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

**ARTICULO SEGUNDO:** Adoptar la Convocatoria Pública y la invitación a presentar propuestas, como mecanismos de invitación que aseguren la publicidad, la igualdad y la pluralidad de ofertas, para la contratación y ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales, en la Institución Educativa GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ para que la Rectora seleccione la oferta o cotización más conveniente conforme con las condiciones y términos de la invitación.

**ARTICULO TERCERO:** Es función de la Rectora de la Institución Educativa GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ, como ordenadora del gasto ejecutar 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. Las directivas institucionales serán las encargadas de definir los mecanismos de divulgación del Manual de contratación, de tal forma que todos los funcionarios de la entidad apliquen las disposiciones allí contenidas.

**ARTÍCULO CUARTO: AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL.** La contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, se hará teniendo en cuenta la prestación de un servicio o el cubrimiento de una necesidad primordial originada en los compromisos que se adquieran en el desarrollo del PEI y los programas inherentes a este y con cargo a los rubros específicos definidos presupuestalmente de acuerdo a la normatividad vigente y a la establecida en este reglamento. Estos deberán cubrir los costos necesarios y suficientes inherentes a la gestión específica del gasto o pago pertinente.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

*“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas*  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

Incluyendo todas las apropiaciones para la Institución Educativa y la totalidad de sus dependencias.

**ARTÍCULO QUINTO: DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.** Conforme lo estipula el artículo 2 del Decreto 4791 de 2008 y, este reglamento, la ejecución de los recursos del establecimiento educativo sin importar la cuantía de los bienes o servicios o contratados, se realizarán únicamente a través del Fondo de Servicios Educativos.

**ARTICULO SEXTO: UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como: mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91      Celular: 3132526800  
Email: [tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co](mailto:tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co)

10. 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
11. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
12. Inscripción y participación de los alumnos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo
13. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
14. Contratación de los servicios de transporte gestión administrativa o pedagógicas.

**ARTÍCULO SEPTIMO: PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO** No se podrán realizar, de ninguna forma y bajo ninguna denominación, los siguientes gastos:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se les dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9o del artículo 11 del Decreto 4791/2008.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias, señaladas en el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

**ARTÍCULO OCTAVO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD.** Los recursos del Sistema General de Participaciones, por su destinación social constitucional, no pueden ser objeto de embargo. En los términos establecidos en la Ley 715 de 2001, los recursos del Sistema General de Participaciones no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**"La educación es una segunda Redención". José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

**Parágrafo.** La administración de los recursos de gratuidad deberá realizarse en cuenta separada de los demás recursos de la institución.

Por medio de la Ley 1753 de 2015, Plan Nacional de Desarrollo «Todos por un nuevo País», el Congreso de la República emitió una orden específica en relación con el producto bancario mediante el cual se deben administrar los recursos de la partida de educación del Sistema General de Participaciones –SGP–, como son las Cuentas Maestras.

En efecto, el artículo 140 de dicha norma precisa que: *«Los recursos del Sistema General de Participaciones se manejarán a través de cuentas bancarias debidamente registradas que sólo acepten operaciones de débitos por transferencia electrónica a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos. La apertura de las cuentas maestras por parte de las entidades territoriales se efectuará conforme la metodología que para el efecto determine cada ministerio Sectorial que gira los recursos. Los saldos excedentes de estas cuentas se destinarán a los usos previstos legalmente para estos recursos en cada sector»*

De lo establecido en el precitado artículo 140 se puede, inicialmente, concluir lo siguiente:

- a) Las Cuentas Maestras son productos bancarios con unas características especiales de funcionamiento. Estas características son distintas a las que actualmente tienen las cuentas que utilizan las entidades territoriales y los FSE para la administración de los recursos del SGP-Educación.
- b) Las transacciones que se realicen mediante dichas cuentas son exclusivamente de **Naturaleza electrónica.**
- c) Todos los terceros beneficiarios, sin distinción alguna, deberán tener cuentas de ahorro o corriente vigentes para poder recibir los recursos del SGP-Educación.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 140, el Ministerio de Educación Nacional realizó un ejercicio técnico mediante múltiples mesas de trabajo y emitió la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017, *“Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad”*.

De acuerdo con el artículo 2 de la Resolución 12829 de 2017 *“se entiende por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta o aperture en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas”*.

La secretaria de Educación de Boyacá emitió circular informativa No. 27 de septiembre 27 de 2017, asunto Aplicación Resolución 12829 del 30 de junio de 2017 – Cuentas Maestras donde describe los aspectos relevantes de la misma y generar algunas

|         | Proyectó               | Revisó y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

directrices en particular para los Fondos de Servicios Educativos del Departamento de Boyacá.

El Ministerio de Educación Nacional reglamenta mediante la **Resolución N° 0660 del 9 de marzo de 2018** las **Cuentas Maestras Pagadoras** y fija las condiciones de apertura y operación, proceso que indica para los Fondos de Servicios Educativos

La secretaria de Educación de Boyacá emitió circular No. 14 de 23 de marzo de 2018, asunto Aplicación Resolución 0660 del 9 de marzo de 2018 – Cuentas Maestras Pagadoras. La Cuenta Maestra Pagadora determina las operaciones crédito y/o débitos autorizados expresamente por medio electrónico de la Cuenta Maestra, para el pago inmediato de obligaciones como:

Pago de Servicios Públicos habilitados mediante el botón de pago electrónico seguro en línea. - PSE.

El pago de Impuestos Nacionales – DIAN que se generen en ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trate la denominada Resolución.

El procedimiento a seguir para la apertura de la cuenta maestra pagadora es el siguiente:

1. aperturar una cuenta de ahorros, de manera **complementaria** a la Cuenta Maestra existente registrada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual acepta exclusivamente transferencias mediante el botón de pago electrónico seguro en línea \_ PSE en los conceptos autorizados; la Cuenta Maestra Pagadora se debe aperturar en el mismo establecimiento bancario donde tienen o hicieron conversión a Cuentas Maestra; teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución 0660 de 2018.

Teniendo en cuenta lo anterior la INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ, estableció el convenio No. 415853006128 para el manejo de la cuenta maestra del Sistema General Participaciones para el sector Educación de prestación del servicio cancelaciones, calidad matrícula y gratuidad suscrito entre el Banco Agrario de Colombia S.A. y la Institución Educativa Gustavo Romero Hernández, el día 02 de noviembre de 2017 se apertura la cuenta de ahorros N° 415853006128, la cual se denomina “Institución Educativa Gustavo Romero Hernández cuenta maestra GRATUIDAD GR” y desde este momento se encuentra activa; el día 11 de julio de 2018 se apertura la cuenta de ahorros N°. 415853006209 denominada” Institución Educativa Gustavo Romero Hernández” cuenta Maestra Pagadora la cual se encuentra activa desde esa fecha.

**OBLIGACIONES.** En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

|         | Proyectó               | Revisó y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

*“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas*  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

- a. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 4807 de 20 de diciembre de 2011.
- b. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente reglamento, Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y las normas de contratación pública vigentes. Reglamentación de las secretarías territoriales y del Ministerio de educación Nacional a través de las cuentas bancarias por fuente de recurso.
- c. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación Departamental, Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los lineamientos y procedimientos, que ello exigen.

**ARTÍCULO NOVENO:** Conformar el comité para la evaluación de ofertas y selección para contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por:

- Representante legal (Rectora)
- Representante del Consejo Directivo
- Auxiliar Administrativo- Pagador(a)
- Representante de los Directivos Docentes

El comité aquí conformado operará en los casos y con las funciones señaladas en el presente Manual de contratación

**PARAGRAFO:** Funciones del comité evaluador (compras)

- La revisión y aprobación de las compras o servicios de igual o inferior valor a los 20 s.m.l.m. v
- Participar activamente de las acciones establecidas a su cargo dentro del cronograma del proceso.
- Revisar y aprobar las cotizaciones respectivas
- Recibir y resolver las inquietudes presentadas por los participantes en el proceso de selección.
- Verificar documentación requerida por los proponentes.
- Presentar concepto sobre la propuesta seleccionada para la realización del contrato o la compra, mediante acta de aprobación.
- 

**ARTICULO DECIMO:** El rector(a) presentara informe semestral de la ejecución presupuestal al consejo Directivo.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Se aprueba el Manual de contratación con el siguiente contenido:

### PRESENTACION Y BASE LEGAL DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION

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

El Consejo Directivo de la Institución Educativa en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 de 2011 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, establece en el presente Manual los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.

El Manual de Contratación se realiza con el fin de facilitar la comprensión y la aplicación de los procedimientos descritos en el presente Manual, por lo tanto, se hacen las siguientes consideraciones:

- Siendo el Manual un documento oficialmente adoptado por la institución, los procedimientos descritos en él, deberán seguirse estrictamente, así como la observación de las normas que los rigen.
- Adicionalmente, es una herramienta valiosa para el seguimiento y control de las actividades, por lo cual deberá permanecer a disposición del directivo.
- El Manual es un documento de consulta permanente para cada funcionario de la Institución Educativa. ya que señala en detalle todos los procedimientos que los rigen, así como los requisitos y formatos utilizados.
- Ninguna otra norma de la ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos. (Parágrafo 7, artículo 13 ley 71 de 2001)

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

***“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas***  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91      Celular: 3132526800  
Email: [tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co](mailto:tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co)

El rector (a) es el funcionario competente para ordenar y dirigir todos los procesos de contratación con cargo al Fondo de Servicios Educativos de las Institución Educativa.

## CAPÍTULO I MARCO CONCEPTUAL

### 1. NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION

#### 1.1 Naturaleza Jurídica de la Institución Educativa

LA INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ, es una institución educativa de carácter oficial no certificada, pertenece a la secretaria de Educación de Boyacá. **Cuya misión** es: “La Institución Educativa Gustavo Romero Hernández, de carácter oficial, ofrece una formación integral a los estudiantes en niveles de preescolar, básica y media técnica en agroindustria y agropecuaria, y académica con profundización en ciencias naturales y educación ambiental y profundización en Artes Plásticas en el desarrollo de competencias generales y laborales que fortalezcan su proyecto de vida contribuyendo a la construcción de una sociedad fundamentada en valores y principios”. Y su visión es: “En el año 2026, la Institución Educativa Gustavo Romero Hernández se consolidará como una de las mejores Instituciones Educativas oficiales de la provincia de Márquez, desarrollando en los estudiantes las competencias, valores institucionales, y proyecto de vida en la diversidad y la inclusión para una formación profesional y laboral, que permitan ser competitivos en los retos del futuro y en su vida social, integrado en su entorno y que promueva su propia cultura”.

#### 1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION.

En cumplimiento de los mandatos Constitucionales y legales, la contratación de la Institución Educativa se adelantará con fundamento en los principios de honestidad, moralidad, transparencia, igualdad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad. En consecuencia, quienes participen en el proceso de contratación, deben tener en cuenta que:

- ❖ Los principios contractuales son públicos.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91      Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

- ❖ Los trámites deben adelantarse con austeridad de tiempo, medios y gastos y no se exigirán sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, ni cualquier otra clase de formalidad o requisito que no esté señalado en la Ley o en presente Acuerdo.
- ❖ Antes de iniciar el proceso de contratación, deben analizarse en forma integral los proyectos, estudios y diseños que definen y caracterizan su objeto y obtenerse las autorizaciones pertinentes, acorde con las políticas determinadas por el Consejo Directivo acordes con el Proyecto Educativo Institucional PEI.
- ❖ La contratación se debe seleccionar objetivamente la propuesta más favorable para la Institución. Se evaluarán las diferentes propuestas o cotizaciones, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, las características particulares de los bienes o servicios, los precios y las condiciones del mercado, así como los estudios o análisis efectuados por la Institución.

### 1.3 Principios que rigen la contratación estatal.

En las contrataciones a las cuales se aplica este Manual de Contratación se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, y especialmente los siguientes:

#### 1.3.1 Buena fe

Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución Educativa y quienes contraten con la misma.

#### 1.3.2 Calidad

Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ.

#### 1.3.3 Celeridad

Las normas establecidas en este Manual de Contratación, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y

|         | Proyectó               | Revisó y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

*“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas*  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

eficacia. Los funcionarios de La Institución Educativa, impulsarán los procesos de contratación de tal manera que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad. En la interpretación de los contratos debe privilegiarse aquella encaminada al cumplimiento del objeto contractual

### 1.3.4 Economía

Los procesos de Contratación se adelantarán de tal manera que la Administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad, tiempo y gastos.

### 1.3.5 Planeación

Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos Institucionales estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados. En cada vigencia fiscal se elaborará, de manera indicativa, un plan anual de compras, el cual deberá concordar en un todo con el presupuesto de la vigencia y acorde al proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)

### 1.3.6 Responsabilidad

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, vigilancia y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la Institución Educativa, 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. Los Contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responder por ello, así como los daños que durante la ejecución se causen a la Institución o a tercero.

### 1.3.7. Transparencia

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

Se relaciona con la publicidad e imparcialidad para asegurar igualdad de oportunidades, escogencia objetiva y moralidad de funcionarios y contratista

### 1.3.8 Selección Objetiva

A través del proceso contractual LA INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROMERO HERNÁNDEZ seleccionará la oferta más conveniente a los intereses de la Institución, de conformidad con los criterios de evaluación y calificación que establezca en los pliegos de condiciones, en los cuales se establecerán criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.

La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la entidad de como **mínimo la presentación de dos (2) propuestas o cotizaciones y a los fines que ella** busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

### 1.3.9 Documentación de la Contratación

Los contratos estatales son solemnes, de tal suerte, tanto el documento de contrato como todos los actos preparatorios, de ejecución y liquidación del contrato deben constar por escrito y ser firmados por el funcionario responsable y con ellos se conformará el expediente para su posterior examen y evaluación.

### 1.3.10. Debido proceso y derecho de defensa

Cuando como consecuencia de una actuación contractual de la INSTITUCION EDUCATIVA puedan resultar afectados derechos del contratista, deberá en forma previa ponerse en conocimiento de él la situación para que se pronuncie y solicite la práctica de pruebas, si las considera necesarias. Ninguna decisión sancionatoria o restrictiva, de carácter contractual, podrá emitirse sin previa audiencia del afectado

## 2. ALCANCE

El presente Manual de contratación se elabora para que el ordenador del gasto, los servidores de apoyo, los organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROMERO HERNANEZ

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

*“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas*  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

Mediante el presente documento se fijan las reglas y procedimientos que regirán en la INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ de Tibaná, para el desarrollo de los trámites contractuales y los procesos de selección de contratistas, que se adelanten para el normal cumplimiento de sus funciones y los cometidos.

En el Manual de contratación solamente se incluyen los procedimientos, trámites y contratos que corresponden al cumplimiento de las actividades contractuales hasta 20 SMLMV a cargo de la institución Educativa. Para la adquisición de bienes y servicios superiores a veinte (20) SMLMV la institución Educativa debe adelantar los procesos de selección como: Licitación, Selección abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía con base en el Estatuto General de Contratación de la administración Pública y la normatividad vigente

El Manual de contratación está conformado por procedimientos detallados, instructivos, formatos

## 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

## 2.3 CONTENIDO DEL MANUAL

El consejo Directivo de la Institución Educativa GUSTAVO ROMERO HERNANDEZ de Tibaná, autoriza al rector(a) como ordenador del gasto para que realice las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan de compras, flujo de caja y proyectos educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y del presupuesto institucional. Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro la planeación financiera-presupuesto institucional deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del Consejo directivo.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91      Celular: 3132526800  
Email: [tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co](mailto:tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co)

Cuando los bienes y servicios que se pretendan adquirir superen los 20 Salarios mínimos, se procederá a la aplicación estricta de la modalidad de: selección y los procedimientos establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y los decretos que las reglamenten.

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor.

**En especial la regulación establecida tendrá alcance en:**

- 2.3.1. Trámites de selección objetiva y estudios previos.
- 2.3.2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo
- 2.3.3. Garantías, formas y formalidades contractuales.
- 2.3.4. Publicación.
- 2.3.5. Excepciones
- 2.3.6. Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2.3.7. Contratos de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio a la comunidad educativa.
- 2.3.8. Tienda escolar.
- 2.3.9. Supervisión Interventoría.
- 2.3.10. Liquidación de Contrato.
- 2.3.11. Revisión y actualización.
- 2.3.12. Aprobación y Vigencia.

**2.3.1. Trámite de selección objetiva y estudios previos.**

Es importante que la Institución educativa tenga en cuenta la planeación para evitar el fraccionamiento de contratos que se evidencia cuando teniendo los recursos financieros suficientes para comprar la totalidad de los bienes y servicios de igual Objeto se divide arbitrariamente la compra de tal manera que la cuantía de cada contrato sea inferior a 20 SMLMV para poder adquirir varias veces la misma clase de bienes en un mismo periodo fiscal evadiendo con ello los procesos de selección según el estatuto contractual vigente.

**2.3.1.1. Trámite de selección objetiva**

**a. Contratación de bienes y servicios cuya cuantía no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales.**

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

*“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas*  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

La verificación, evaluación y selección de las ofertas será adelantada por el Rector de la Institución Educativa, se hará con la única consideración de precios de mercado obteniendo, cotizaciones junto con la documentación necesaria para la evaluación, garantizando en todo caso favorabilidad y conveniencia según el precio en atención a la calidad, especificaciones técnicas, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda el bien o servicio requeridos.

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

**b. Contratación de bienes y servicios cuya cuantía supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales y cuya cuantía sea inferior o igual a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales,** se realizará mediante el proceso de una invitación, la cual se publicará en la cartelera de la Institución Educativa ubicada al lado de pagaduría.

La Institución Educativa formulará una invitación a presentar ofertas o cotizaciones; esta contendrá:

1. El objeto.
2. Plazo de ejecución.
3. Forma de pago
4. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de Desierto del proceso.
5. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
6. El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas.
7. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad Jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a Contratación Directa.

Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Comité evaluador, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral. Posteriormente dicho Comité presentará un informe de evaluación en donde se sugiere al Ordenador del gasto el nombre del contratista que cumplió totalmente con los requisitos técnicos y de documentación para su adjudicación.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: [tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co](mailto:tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co)

Factor de selección: el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el **precio y calidad**. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

**c. Para los procesos contractuales de cuantías superiores a 20 salarios mínimos mensuales.**, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente).

### **Evaluación de ofertas.**

La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Comité evaluador, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral. Posteriormente dicho Comité presentará un informe de evaluación en donde se sugiere al Ordenador del gasto el nombre del contratista que cumplió totalmente con los requisitos técnicos y de documentación para su adjudicación.

### **2.3.1.2. Estudios previos**

Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría con apoyo de la Tesorería y/o Almacén, según defina, 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 previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos. Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato. Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso precontractual y consiste en el análisis

|         | Proyectó               | Revisó y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: [tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co](mailto:tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co)

anticipado que realizará la institución educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar: 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 y de los riesgos que conllevan la contratación; 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios; 4) Establecer la existencia En cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector.

La institución educativa elaborará un estudio previo sobre los bienes y servicios que pretende contratar el cual contendrá:

- a.- La descripción del objeto a contratar
- b.- La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- c.- Las condiciones y especificaciones técnicas exigidas.
- d.- El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
- e.- El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

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

Requieren aprobación expresa del Consejo Directivo los convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.

### 2.3.3. Garantías, formas y formalidades contractuales

#### 2.3.3.1 Garantías:

La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del

|         | Proyectó               | Revisó y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**"La educación es una segunda Redención". José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. Según el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y sus reglamentarios, las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que superen el 10% de la menor cuantía. La Institución Educativa en su Manual interno adopta este criterio, no obstante, en objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía y que por su naturaleza lo requieran, podrán incluir cláusulas de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos:

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

El Rector(a) realizara la aprobación correspondiente de la póliza teniendo en cuenta el tipo de contrato y la necesidad.

### 2.3.3.2 FORMAS Y FORMALIDADES CONTRACTUALES

Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa elaborará: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio y minutas de contrato. En todo caso se manejará un solo consecutivo de numeración.

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

| Intervalo                                               | Forma contractual: documentos                 |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Adquisición de bienes y servicios inferiores a 10 SMLMV | Orden de compra o servicios según corresponda |
| Adquisición de bienes y servicios superiores a 10 SMLMV | Minuta de contrato                            |

|         | Proyectó               | Revisó y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**"La educación es una segunda Redención". José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

## 1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa o fase contempla tres momentos: la planeación, la invitación a contratar y la selección del contratista.

**Fase de Planeación:** La institución educativa hace el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo (Decreto Único Reglamentario. 1082/2015, Art. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.1). Actividades a adelantar en esta fase:

- Análisis del mercado
- Elaboración de Estudios y documentos previos
- Elaboración del pliego de condiciones
- Expedición Certificado de Disponibilidad presupuestal.

A cargo del ordenador del gasto – rector (a), auxiliar administrativo y Área técnica que requiere el bien compras, obra pública y/o servicio

**Fase de Invitación a contratar:** Publicación de la invitación pública y el pliego de condiciones con la siguiente información y parámetros para comparar las propuestas o cotizaciones presentadas por los oferentes.

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección que es de contratación directa por un valor máximo hasta 20 S.M.L.M.V
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de la oferta o cotización, su evaluación y la adjudicación del contrato- A cargo de comité de Evaluación Institucional
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. A cargo de comité de Evaluación Institucional
7. El valor del contrato, el plazo, la forma de pago, lugar de entrega (transportes, acarreos) si se trata de un producto el cual debe asumir el proveedor y demás gastos en que pueda generar como licencias, seguros etc.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones en caso que se requiera como las pólizas de cumplimiento
10. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**"La educación es una segunda Redención". José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

11. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
12. El cronograma, identifica cada una las fechas de avance del proceso de contratación.

### Documentos contractuales del contratista

Los documentos aportados deben ser vigentes en el momento de la selección del contratista y deben ser aportados en el momento de la presentación de la propuesta o cotización.

|          | <b>DOCUMENTOS</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>PARA</b>               | <b>MOMENTO DE PRESENTACIÓN</b>                                                              | <b>TIPO DE PROVEEDOR</b>                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | -Certificado de Existencia y Representación legal expedido por Cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio) | Contrato, Orden de compra | Para la participación en un proceso de selección, para la suscripción del acto Contractual. | Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio |

|         | <b>Proyectó</b>        | <b>Reviso y Aprobó</b>  |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**"La educación es una segunda Redención". José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: [tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co](mailto:tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co)

|   | DOCUMENTOS                                                                                         | PARA                                          | MOMENTO DE PRESENTACIÓN                                                                                                                                  | TIPO DE PROVEEDOR                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 2 | -Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica | Contrato, orden de compra, orden de servicio. | Para la participación en un proceso de selección, y servirá como soporte en la contratación cuando se es elegido en el respectivo proceso.               | Persona jurídica y Naturales                 |
| 3 | -Certificado de pago al sistema de seguridad social y aportes Parafiscales.                        | orden de compra, orden de servicio o Contrato | Con la presentación de la propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las facturas de cobro según se establezca periodicidad de pago. | Persona jurídica y Naturales.                |
| 4 | -RUT Registro Único tributario verificar obligaciones 52-Facturador Electrónico                    | Contrato, orden de compra, orden de servicio  | Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual                                                                      | Persona jurídica y Naturales                 |
|   | -Garantías Seriedad cumplimiento,                                                                  | Contrato de obra.                             | Con la propuesta y Con el contrato                                                                                                                       | Persona jurídica y Naturales y jurídicas que |

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**"La educación es una segunda Redención". José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

|   | DOCUMENTOS                                                                                                    | PARA                                         | MOMENTO DE PRESENTACIÓN                                              | TIPO DE PROVEEDOR                                                                                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de obra, prestaciones sociales; según corresponda               |                                              |                                                                      | suscriban actos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía. Inferior siempre y cuando el Rector(a) lo considere necesario |
| 7 | -Certificado de antecedentes, disciplinarios (Procuraduría General de la República, y Certificado Contraloría | Contrato, orden de compra, orden de servicio | Para la suscripción del contrato, o de servicios y órdenes de compra | Persona jurídica y Naturales                                                                                                       |
| 8 | Certificación Bancaria de la cuenta corriente o de ahorros del contratista                                    | Contrato                                     | Para la suscripción del Contrato                                     | Persona jurídica y Naturales                                                                                                       |

**Fase De Selección Del Contratista:** Se hace una vez presentadas las propuestas se cita al comité de compras quien será el encargado de seleccionar la propuesta más favorable en cuanto a características técnicas y el valor. Posteriormente emitirá su decisión mediante acta firmada la cual es presentada al ordenador del gasto rector(a) y se designa el supervisor del contrato, teniendo en cuenta el perfil profesional y el área que requiere el bien o servicio a contratar

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**"La educación es una segunda Redención". José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

**Formalidades contractuales el contratante: Actos Administrativos de la Institución Educativa hasta 20 SMMLV**

|   | DOCUMENTOS<br>REQUERIDO                                 | PARA                                                             | MOMENTO DE ELABORACION                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <i>Solicitud de Disponibilidad</i>                      | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Ordenador del Gasto-funcionario respuesta por Auxiliar-administrativo                                      |
| 2 | <i>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</i> | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio, Plataforma ADFI- Auxiliar-administrativo |
| 3 | <i>Estudios previos simplificados</i>                   | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio- Auxiliar-administrativo                  |
| 4 | <i>Invitación Publica a Contratar</i>                   | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Ordenador del Gasto-funcionario y Auxiliar-administrativo                                                  |

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**"La educación es una segunda Redención". José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

|   |                                                                   |                                                                  |                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <i>Cierre de la Invitación</i>                                    | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Ordenador del Gasto-funcionario y Auxiliar-administrativo                   |
| 6 | <i>Propuesta económica o cotización por parte del contratista</i> | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Auxiliar-administrativo oficina de secretaria de la Institución             |
| 7 | <i>Acta de Evaluación propuestas económicas o cotizaciones</i>    | Contrato, orden de compra, orden de servicio                     | Comité de Compras Ordenador del Gasto-funcionario y Auxiliar-administrativo |
| 8 | <i>Acta de Aceptación de Propuesta económica o cotización.</i>    | Contrato, orden de compra, orden de servicio                     | Ordenador del Gasto- de la Institución                                      |

## 2-. ETAPA CONTRACTUAL

### Perfeccionamiento y Forma Del Contrato

El contrato estatal se entiende perfeccionado cuando se logra un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y dicho acuerdo se eleva a escrito con todas las características y condiciones desarrolladas en la etapa precontractual y la propuesta evaluada y seleccionada

|   | DOCUMENTOS REQUERIDO                 | PARA                                | MOMENTO DE ELABORACION                                         |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1 | Certificado de Registro presupuestal | Una vez seleccionado el contratista | Ordenador del Gasto-funcionario y Auxiliar-administrativo ADFI |

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

|   |                                                                                     |                                             |                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Elaboración de la orden de compra, de servicio, o contrato de compra o de servicios | Compras o servicios                         | Una vez sea seleccionado el contratista                                                                             |
| 3 | Acta de inicio                                                                      | Inicio actividad de las Compras o servicios | A la firma del contrato por las partes contratante y contratista.                                                   |
| 7 | Designación de supervisor                                                           | Compras o servicios                         | El ordenador del gasto quien debe designar un supervisor antes del inicio del contrato mediante acto administrativo |

**2.1.- Ejecución del Contrato:** Fase que cubre el cumplimiento del contratista como del contratante una vez ejecutado el contrato se elaboran los siguientes documentos requeridos como constancias: de entrega y pagos

#### Actos administrativos Documentos de la Institución Educativa y/o Contratante

|   | ACTIVIDAD                                                                                      | ESTADO       | RESPONSABLES                                                                                     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Recibido a satisfacción.                                                                       | En ejecución | Ordenador del Gasto-funcionario y Auxiliar-administrativo                                        |
| 2 | Informe Supervisor                                                                             | En ejecución | Supervisor designado por Ordenador del Gasto de la Institución                                   |
| 3 | Factura, factura Electrónica o cuenta de Cobro Verificar en Rut las obligaciones de facturador | En ejecución | Verificación del cumplimiento de los requisitos- Auxiliar-administrativo                         |
| 4 | Orden de pago                                                                                  | En ejecución | Ordenador del Gasto-funcionario y Auxiliar-administrativo plataforma ADFI                        |
| 5 | Egreso o Comprobante de pago                                                                   | En ejecución | Ordenador del Gasto-funcionario y Auxiliar-administrativo plataforma ADFI-Transferencia Bancaria |

### 3.- ETAPA POSTCONTRACTUAL

Actividad a realizar una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de esta, como el advenimiento de una inhabilidad, aquí procede la liquidación del contrato.

La liquidación se hará dentro del término fijado por las partes y la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato se puede entender como un corte de cuentas, (en la etapa final del negocio jurídico) se hace un balance económico, jurídico y

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

técnico de lo ejecutado. Las partes contratantes establecen o definen el estado en que queda el contrato una vez ejecutado o terminado.

#### Actos Administrativos Documentos De La Institución Educativa Y/O Contratante

|   | ACTIVIDAD           | ESTADO                                                     | RESPONSABLES                                               |
|---|---------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1 | Acta de Liquidación | Liquidación del contrato previo cumplimiento de las partes | Ordenador del Gasto-funcionario y Auxiliar-administrativo  |
| 2 | Cierre Contractual  | Terminación del contrato<br>Compras de bienes o servicios  | Ordenador del Gasto-funcionario y Auxiliar-administrativo. |

#### 2.3.4. Publicación:

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II así:

- **Publicación en el SECOP II:** A partir del 18 de julio de 2022, las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán publicar en el SECOP II todos los documentos relacionados con su actividad contractual, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022. todos los procesos contractuales menores o iguales a 20 smmlv de conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015. (3 días hábiles siguientes a la novedad de cada proceso contractual)
- Publicará en el **SECOP II** todos los procesos contractuales que se realicen del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la ley 715 de 2001 es decir procesos inferiores o iguales a 20 smmlv a manera de información de conformidad con lo establecido en art.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

19 Decreto 1510 de 2013. Y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

- Publicará en la página web de la Institución y/o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior o igual a 20 smmlv. establecido por el Manual de Contratación.
- Publicará en el SIA observa todos los contratos celebrados de cuantía inferior o igual a 20 smmlv como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por el Manual de Contratación.

### 2.3.5. Excepciones:

Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución, por concepto de servicios públicos, gastos bancarios, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

### 2.3.6. Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo.

Cuando la Institución Educativa requiera la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, siempre y cuando estas no sean atendidas por personal de planta. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la institución educativa podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

### 2.3.7. Contratos de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio a la comunidad educativa.

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

a. Adelantar proyectos de investigación científica.

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

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

### 2.3.8. Tienda escolar

La cafetería escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa para la prestación del servicio de alimentación escolar. La selección se realizará por la modalidad invitación pública.

Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

### 2.3.9. Supervisión e interventoría:

El rector(a) designara a un funcionario de la Institución para realizar la supervisión y seguimiento de los contratos, órdenes de prestación de servicio o las órdenes de suministros según sea el caso. El rector también puede contratar a una persona natural o jurídica para que realice la interventoría a los contratos que por su naturaleza u objeto contractual lo requieran en razón a la experiencia e idoneidad

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
 Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
 Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

que debe tener la persona, siempre y cuando no se cuente con ese recurso humano en la institución educativa.

El supervisor o interventor tiene las siguientes Facultades y obligaciones:

- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones Previstas en el contrato.
- Solicitar la información que considere necesaria, adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones
- Certificar la ejecución del contrato o convenio como requisito para efectuar los pagos al contratista.
- Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna de Contratación.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato.
- Solicitar al contratista copia de los pagos efectuados por concepto de Salud y pensiones.
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato, de acuerdo con el formato establecido para ello, debe ser firmada por él y el contratista.
- Verificar que los riesgos amparados por la garantía se encuentren vigentes, en caso contrario requerir al contratista para su modificación.
- El interventor debe informarse y conocer el presente Manual de contratación y procedimientos aplicables que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.
- Absolver las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo fueren para que se les dé la solución pertinente.

### 2.3.10. Liquidación del contrato

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas. La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad que el operador

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: [tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co](mailto:tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co)

encuentre de definir, en una liquidación, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes, al poder pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones. De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas. Así, el acta de liquidación debe contener:

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

#### Contratos que se deben liquidar

Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.

- Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.
- Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación Unilateral.

#### Término para practicar la liquidación

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber.

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

#### 2.3.11 Socialización Revisión y Actualización

La rectoría en coordinación con el comité interno, serán los encargados de difundir el MANUAL DE CONTRATACION de tal forma que todos los funcionarios que

|         | Proyectó               | Reviso y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

**"La educación es una segunda Redención". José J. Casas**  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co

intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas

### 2.3.12 Aprobación vigencia

La vigencia del Manual de Contratación de la Institución Educativa será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Acuerdo. El consejo directivo conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo cada año

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Institución Educativa Gustavo Romero Hernández a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2025.

### CONSEJO DIRECTIVO

DORA INES VARGAS VARGAS  
Rectora

EDWIN ARIEL CAMARGO LOPEZ  
Rte. Docentes Secundaria

EDILMA VARGAS PULIDO  
Rte. Consejo de Padres

MABEL ROCIO VARGAS VARGAS  
Rte. Aso Padres de Familia

BLANCA IRENE SANCHEZ JUNCO  
Rte Exalumnos

TATIANA LORENA CANO ORJUELA  
Rte. Docente Primaria

VICTOR JULIO VELA MALDONADO  
Rte. Sector Productivo

DEISY JULIANA CHAVARRO ARIAS  
Rte. de los estudiantes

|         | Proyectó               | Revisó y Aprobó         |
|---------|------------------------|-------------------------|
| Nombre: | María Albina Cortes H. | Dora Inés Vargas Vargas |
| Cargo:  | Aux. Administrativa    | Rectora                 |

*“La educación es una segunda Redención”. José J. Casas*  
Tibaná Cl. 1 N.º 3-91 Celular: 3132526800  
Email: tibanagustavoromero@sedboyaca.gov.co