

**CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO N°006
(15 junio de 2022)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ÁNGEL -
MUNICIPIO DE ARGELIA VALLE,**

El Consejo Directivo de la institución educativa Antonia Santos, en uso de sus atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de los recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial (parágrafo único, Artículo 2 Decreto 4791 de 2008).

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de **igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad** y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos 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 (negrilla fuera de texto)

Que la institución educativa en lo relacionado con los procesos de contratación, está sujeta a las disposiciones contenidas en la **Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015** y demás disposiciones que las modifiquen o reglamenten, cuando la cuantía supere los 20 SMMLV.

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" (negrilla fuera de texto).

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 de Compras Públicas del Estado colombiano-Colombia Compra Eficiente.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, 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 y que utilicen dineros públicos, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el SECOP II, en el módulo Régimen especial sin ofertas.

Que, en ese sentido, y con el propósito de que dichas entidades cumplan con el mencionado deber legal, la ANCP- Colombia Compra Eficiente, mediante guía CCE-SEC-GI 22 V1 20/04/2022, el DAFP- DAPRE, mediante circular 02 de abril 2022 y la Secretaría de educación Departamental en circular interna 2022030878, de mayo 9 de 2022 recomiendan:

1. Las entidades obligadas en virtud del artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, deberán hacer uso del SECOP II como herramienta de publicidad, de aquellos documentos relacionados con la actividad contractual que se realice con dineros públicos; es decir deben publicar los documentos de la gestión contractual, incluido el contrato firmado manuscritamente, dentro de los 3 días siguientes a su expedición, observando las diferentes etapas en los procesos de contratación; es decir una etapa en la que planeen las compra o servicios a adquirir, otra en la que se lleve a cabo la selección del contratista, otra correspondiente a la ejecución del contrato y por último una etapa de terminación del proceso de contratación.

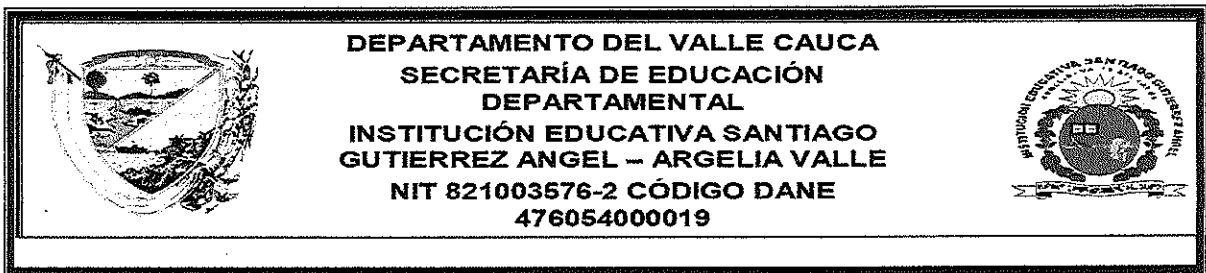
2. El deber de las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el SECOP II, solo aplica para los contratos suscritos con posterioridad al término dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, esto es, el 18 de julio de 2022

Que, para dar cumplimiento a la referida disposición legal, propendiendo por garantizar la publicidad, transparencia, objetividad y demás principios de la contratación pública, resulta indispensable actualizar y adoptar el Manual de Contratación de la institución educativa, como un instrumento metodológico, con el propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la institución educativa, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que se pueda originar para la institución, para contratistas y para terceros.

En mérito de lo expuesto,

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”
VEREDA LA ESTRELLA – santiagoogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co



RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y adoptar el Manual de Contratación de la institución educativa Santiago Gutiérrez Ángel, contenido en el anexo (Manual de contratación, versión 2 – 2022) MC- V2-2022, incluyendo los formatos aplicables en cada caso, el cual hace parte integral de este Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual de Contratación tiene carácter subsidiario frente a normas de mayor jerarquía. En caso de contradicción entre el manual y una norma de mayor jerarquía se aplicará la norma de mayor jerarquía.

ARTÍCULO TERCERO: Las actualizaciones que a partir de la vigencia del presente Acuerdo se hagan al documento aquí adoptado para que sean válidas, se harán constar en el mismo documento y deberán ser comunicadas a los miembros del Consejo Directivo y funcionarios intervinientes en los procesos.

PARAGRAFO: Se publica con anterioridad para efectuar la correspondiente transición con la versión anterior, la cual se mantiene vigente hasta el día 18 de julio de 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Argelia Valle, a quince (15) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

Jessica Giraldo
REPRESENTANTE ALUMNOS

Sandra Milena Ramirez
REPRESENTANTE EGRESADOS

REPRESENTANTE DOCENTES

REPRESENTANTE DOCENTES

REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO

RECTOR (A)



MUNICIPIO DE ARGELIA VALLE
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL

MANUAL DE CONTRATACION
(APLICA PARA CONTRATOS INFERIORES A 20 SMLMV)
MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL

VERSION 2 -2022

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”
VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co



INTRODUCCION

En la contratación confluyen diferentes materias desde jurídicas, económicas, financieras y muchos aspectos técnicos propios de cada necesidad contractual a satisfacer, por tanto, para el desarrollo de la presente sección, se ha hecho un esfuerzo importante con la intención de implementar un lenguaje sencillo y pedagógico, para que quienes intervienen en la actividad contractual, tengan un documento de orientación que guíe de manera objetiva y clara los pasos que se deben adelantar para cumplir con las normas que en esta materia existen, esto sin que el presente capítulo sustituya o pretenda sustituir la consulta expresa de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que sobre esta materia rigen. Se busca entonces que los rectores y funcionarios administrativos de la institución educativa, tengan una herramienta práctica, de consulta rápida y de primera mano, en el manejo eficiente y responsable de los recursos que, a través de las diferentes modalidades de selección contractual, según se trate. En el presente manual se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes, que la institución educativa deberá tener en cuenta durante la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

La contratación aplicada por regla general en las entidades estatales, principalmente se fundamenta en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018 y su decreto reglamentario 1082 de 2015, cuando la cuantía supere los 20 SMLMV.

Adicionalmente se tiene la Ley 715 de 2001, el Decreto reglamentario 1075 de 2015 y el Manual de Contratación interno adoptado mediante acuerdo del Consejo Directivo cuando la cuantía es inferior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

En este sentido los Consejos Directivos de los colegios podrán señalar los trámites, garantías y constancias, los actos y contratos que se suscriban con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) y requieren su autorización. En aplicación de la anterior facultad, el rector o director - ordenador del gasto, en contratos inferiores a 20 SMMLV, atenderá estrictamente el reglamento aquí establecido previamente y mediante Acuerdo el Consejo Directivo del colegio; sin desconocer los principios de la función administrativa y del control fiscal y las exigencias teniendo en cuenta los documentos básicos debe allegar la persona natural o jurídica según el tipo de contrato a celebrar. Cuando el ordenador de gasto, rector o director seleccione contratistas y suscriba actos o contratos por



cuantía superior a 20 SMMLV, los tramites y exigencias se adelantarán de acuerdo al Estatuto de Contratación Estatal vigente y su decreto reglamentario.

OBJETIVO

Establecer de manera clara, oportuna, conducente y pertinente, directrices y estándares que simplifiquen y unifiquen el cumplimiento de la gestión contractual de acuerdo a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación del Departamento, para la adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con la normatividad vigente, atendiendo a la planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios, que se requieran para el cumplimiento de la Gestión Estratégica de la Institución Educativa, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con ocasión a la Gestión Contractual, incrementen la optimización del recurso público y potencien las herramientas administrativas de vigilancia y control en cada una de ellas.

ALCANCE

El presente manual de Contratación regula los procedimientos y actuaciones administrativas de la institución educativa en materia de contratación, acorde con las disposiciones legales y constitucionales vigentes en la actualidad. Tiene como objetivo servir como documento de consulta y ser una herramienta útil que brinde y garantice los niveles de eficiencia y eficacia en materia de procesos de gestión contractual con el objeto de dar cumplimiento a la finalidad del estado de satisfacción del interés general. La expedición del presente manual tiene como fin recoger de manera ágil y clara los lineamientos, principios, pautas, términos y procedimientos que deben ser tenidos como parámetro para el ejercicio de la gestión contractual que se adelante en la institución educativa.



CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La institución educativa, es una entidad de carácter oficial, perteneciente a la Secretaría de Educación del Valle del Cauca, como ente territorial certificado, del nivel descentralizado, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”

1.2 ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE

Los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes, obras o servicios que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, deben respetar los principios de celeridad, eficacia, economía, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad; éstos se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos. El Decreto 1075 de 2015, reglamentario de los Artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, dispone que los Fondos de Servicios Educativos – FSE, 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.

1.3 FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FSE

- Constitución Política de Colombia, en especial por los Artículos 83, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365.
- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
- Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la ley general de educación”
- Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos.
- Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, Artículos 11, 12, 13 y 14.

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagoocutierrez@sedvalledelcauca.gov.co



- Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. (Derogada por Ley 1952 de 2019)
- Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993.
- Decreto 4791 de 2008
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4807 de 2011
- Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1075 de 2015, Reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001.
- Decreto 1082 de 2015, Norma compilatoria en materia regulatoria a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública..
- Resoluciones, guías, circulares y demás disposiciones jurídicas que reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen la actividad contractual del Estado Colombiano.

1.4 PRINCIPIOS.

Las actuaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas intervinientes en el proceso contractual de la SDP, en virtud del interés general y del bien común, observarán los siguientes principios: **Igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación, coordinación y colaboración.** Igualmente, a los de participación, transparencia, selección objetiva, primacía de lo sustancial sobre lo formal (reglas de subsanabilidad), de la autonomía de voluntad, de la prevalencia del interés público, de la reciprocidad de prestaciones, de la confianza legítima, de la ecuación financiera, así como garantizar la libre concurrencia a los procesos de contratación y promoción de la competencia económica.

1.5 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

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. (art. 13 Ley 715 de 2001).

1.6 VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN La Institución educativa propenderá por la participación de las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, en la vigilancia de la gestión de la entidad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, de conformidad con las disposiciones de la Ley 850 de 2003 y demás normas aplicables. En el evento en que las veedurías ciudadanas soliciten información y documentación respecto del proceso de contratación pertinente que no esté publicada en el SECOP II y/o en la página web de la institución educativa, el costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

1.7 APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY 996 DE 2005

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 smmlv; dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época, deberá realizarla a través de **CONVOCATORIA PÚBLICA**, que permita pluralidad de oferentes; siempre y cuando no implique celebrar convenios o contratos interadministrativos para la ejecución de recursos públicos. Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

Lo determinante para considerar que dicho sistema no constituye **contratación directa**, es que la convocatoria se haga de manera pública y que se permita la participación plural de oferentes. Para ello, la institución educativa podrá utilizar el medio de comunicación más apropiado que garantice la publicidad y pluralidad de oferentes.

1.8 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

En todas las actuaciones contractuales que desarrolle la institución educativa, aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Todas las Entidades Estatales sometidas o no a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 de 2007 están



obligadas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley Anticorrupción.

1.9 ANTICIPOS PAGOS ANTICIPADOS

Con el fin de salvaguardar los recursos del estado, el Consejo Directivo institucional recomienda:

1. No supeditar el inicio del plazo de ejecución de los contratos al giro de los recursos pactados en calidad de **anticipo o pago anticipado**, toda vez que, dentro del proceso de selección correspondiente, se efectuaron exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica y técnica del contratista que lo habilitan para iniciar la ejecución del objeto contractual sin condicionamientos económicos.

1.10 SUPERVISION

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza del Rector, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados.

1.11 COMITÉ EVALUADOR

Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas, la Institución Educativa deberá designar un comité evaluador, conformado por servidores públicos, para realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. El comité evaluador recomendará al Rector el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses



legales. Si por alguna razón, la Rectoría no se acoge a la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

1.12 CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL. La institución educativa podrá contratar de manera directa los servicios profesionales de contador público, con el fin de revisar, validar los estados financieros de la institución y dar cumplimiento a la normatividad de la Contraloría General de la Nación, área financiera y demás entes de control. De igual manera, teniendo en cuenta que en la Institución no cuenta con personal que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, para el caso de las modalidades “Régimen especial, de mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa y licitación pública, la Institución Educativa podrá contratar una persona con experiencia en el área que se requiera que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas.

1.13 HECHOS CUMPLIDOS

No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos conforme el Artículo 71 del Decreto 111 de 1996, que indica “Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos”.

1.14 OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN LOS PROCESOS

- A. Obligación de publicar su actividad contractual en el SECOP II (Art. 53 Ley 2195 de 2022)
- B. Obligación de elaborar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones
- C. Obligación de hacer uso del Clasificador de Bienes y Servicios
- E. Obligación de realizar el análisis del sector económico y de los oferentes.

1.15 RECOMENDACIONES EN LA GESTION CONTRACTUAL

Es necesario tenerlas en cuenta para lograr los objetivos trazados en los diferentes planes y/o proyectos, optimizar el recurso humano y público, estas son:

- La planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar



juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- Todos los documentos deben ir con consecutivo y la fecha en la cual son elaborados.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador o quien realice la evaluación atenderá la regla de subsanabilidad establecida en la ley.

1.16 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS

Como parte de los estudios previos, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciarse el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y encaso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes. Relacionar los permisos que deben tramitarse ante la Secretaría de Educación— para efectos de intervención en la infraestructura física del establecimiento educativo (numeral 2 art. 11 Dec. 4791 de 2008).

1.17 TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, 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 la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).



Además en los procedimientos de contratación que adelante la institución educativa, se tendrán en cuenta las normas del código civil y comercial.

CAPITULO II DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACION

2.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Durante esta etapa, la institución educativa identificará las necesidades que se pretenden satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar acorde con los objetivos y metas del PEI.

2.1.1 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

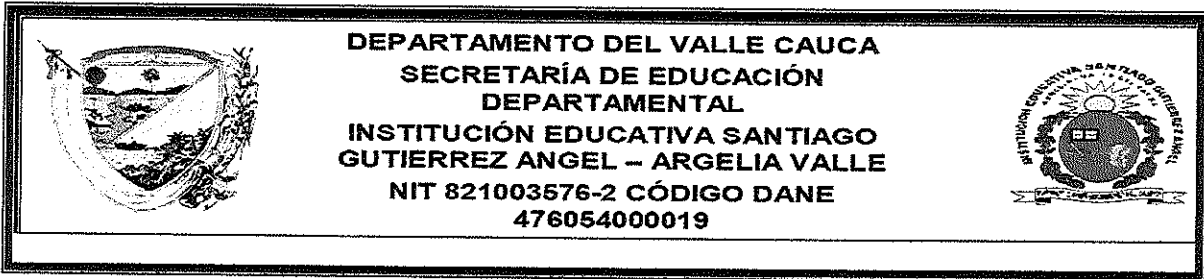
El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad (Institución Educativa), para que éstos participen de las adquisiciones que se pretende satisfacer. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Elaboración. El funcionario encargado en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Anual Adquisiciones es el Rector o quien él designe para tales efectos. Los insumos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones es el Plan Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, y el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de inversión; con el fin que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la Institución Educativa. De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas de la Comunidad Educativa de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta las guías y herramientas que para el efecto expidió y diseñó Colombia Compra Eficiente,

Aprobación y Adopción. El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción del mismo a través de un Acuerdo. Todo proceso

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiago.gutierrez@sedvalledecauca.gov.co



contractual que se inicie deberá estar incluido en el PAA, de lo contrario deberá actualizar el PAA para incluir la nueva adquisición.

Publicación del Plan. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año y la actualización del mismo en el SECOP II.

Actualización y/o modificación del Plan.

La Institución educativa, debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el SECOP II, por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, en los siguientes eventos:

I. Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.

II. para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios

III. Para excluir obras, bienes y/o servicios

IV. Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Ejecución del Plan. El Rector o Director rural, será responsable de la ejecución de la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.

No obstante, lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisición que en se enumeren en el Plan Anual de Adquisiciones.

Seguimiento del Plan. El rector o director rural, evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

2.1.2 EL ACUERDO ANUAL DEL PRESUPUESTO

Antes de iniciar el año lectivo, el Rector o Director Rural hará un inventario de todas las necesidades de la propia institución y sus sedes a los cuales les administra el recurso, para conformar el Presupuesto y el Plan de Compras, únicamente con aquellos bienes y servicios que indica el Artículo 11 del Decreto 4791/2008, siempre y cuando tengan estricta relación con el PEI.

Una vez que se priorizó y realizó el inventario de necesidades, éstas deben convertirse mediante acto administrativo, en el Presupuesto y el Plan de Compras de la respectiva vigencia, que el Consejo Directivo, previa elaboración del Rector o Director Rural, discutirá y aprobará, mediante acto administrativo (**Acuerdo**).

Tanto en la confección del Presupuesto y el Plan de Compras, como en su ejecución, se deberá tener en cuenta la Ley 715 de 2001 (artículos 12 y 14) y el Decreto 4791 de 2008 (artículo 3), que establecen que el manejo presupuestal

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co



de los FSE deberá sujetarse a lo dispuesto Estatuto Orgánico de Presupuesto, contenido en el Decreto Ley 111/1996 y las demás normas que lo modifican y complementan. Ver los artículos 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Decreto 4791/2008.

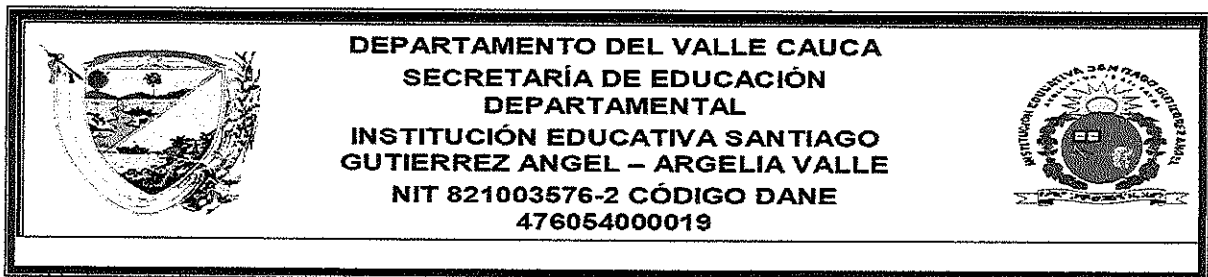
COMPONENTES DEL PRESUPUESTO

- **SECCIÓN DE INGRESOS**, que incluye la estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados, de todos los ingresos con los que contará la institución durante el período presupuestado y que son necesarios para su operación y desarrollo, originados en su **actividad o recibidos por transferencias**.
- **SECCIÓN DE GASTOS** que incluye la estimación de todos los gastos necesarios en que incurrirá la institución durante el año y que son necesarios para su operación e inversión, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos en la planificación anual. Se dividen en gastos de **funcionamiento e inversión**.
- **SECCIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES:**

Junto con el presupuesto, deberán elaborarse las demás herramientas presupuestales:

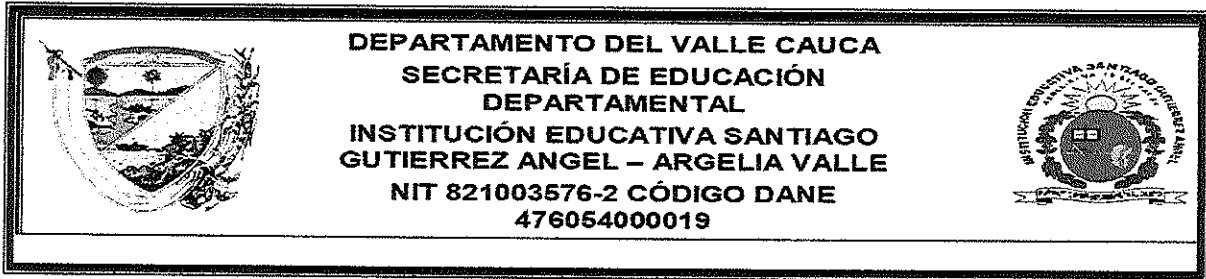
EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)
EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)
EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)



NOTA: El presupuesto y sus anexos, deberán presentarse debidamente firmados por el Consejo Directivo, en las fechas indicadas por la entidad territorial certificada, para su revisión y aprobación final.



CAPITULO III MODALIDADES DE SELECCION

SMLMV	MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL (Ley 715 de 2001- manual de contratacion)
De 0 hasta < 20	<p>RÉGIMEN ESPECIAL- REGIMEN ESPECIAL CON OFERTAS SIN OFERTAS.</p> <p>La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de Régimen especial sin ofertas para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor sea inferior a 20 SMMLV, utilizando el módulo de publicidad, en la plataforma del SECP II. Para efectos de identificación y publicación, se establece: sigla por modalidad de selección - consecutivo de dos dígitos - año vigencia, ejemplo: RESO-01-202X. También está habilitado el módulo Régimen especial con ofertas. Ejemplo: RECO-01-202X.</p>
MODALIDADES DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION (LEY 80 DE 1993)	
De 20 hasta 28	<p>MÍNIMA CUANTÍA (Ley 80 de 1993)</p> <p>La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor oscile entre 20 y 28 SMLMV, independientemente de su objeto. Para efectos de identificación y publicación, así: sigla por modalidad de selección - consecutivo de dos dígitos - año vigencia, ejemplo: MC-01- 202X.</p>
	<p>CONTRATACION DIRECTA</p> <p>Esta modalidad contractual no requiere de pluralidad de ofertas. Por lo tanto, el Rector, de acuerdo con las disposiciones de este manual, puede suscribir el contrato directamente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Urgencia manifiesta prestación de servicios profesionales B. prestación de servicios apoyo a la gestión C. trabajos artísticos. <p>Para efectos de identificación y publicación, así: sigla por modalidad de selección - consecutivo de dos dígitos - año vigencia, ejemplo: CD-</p>



01- 202X	
28 hasta 280 	SELECCIÓN ABREVIADA Esta modalidad permite, por las especiales características de los bienes o servicios a contratar, que se lleve a cabo un proceso de selección más corto a la licitación pública
	CONCURSO DE MERITOS Esta modalidad contractual, está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

3.1 TIPOS DE CONTRATOS QUE CELEBRA LA INSTITUCION EDUCATIVA

3.1.1 Contrato de obra menor: Son contratos de obra los que celebre la institución educativa en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Ejemplo: construcción, mantenimiento, instalación, reparación. ... 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. (Numeral 2 artículo 11 Decreto 4791 de 2008)

3.1.2 Contrato de prestación de servicios: Son los que celebre la Institución Educativa para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Podemos mencionar entre otros: Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para realización de actividades artísticas

3.1.3 Contrato de suministro: Su contenido se encuentra en el artículo 968 del Código de Comercio como aquel "Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios". Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor. Ejemplo: suministro de papelería, suministro de elementos de ferretería. Con este tipo de contratos



podemos evitar la fragmentación en la contratación que es prohibido y penalizado por la Ley.

3.1.4 Contrato de compraventa: Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

3.1.5 Contrato de concesión: “la concesión es un contrato innominado por el cual una persona denominada “concedente” se obliga a otorgar a otra persona denominada “concesionario”, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio; o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, o en una suma periódica. Ejemplo: Concesión del espacio para cafetería escolar, Concesión espacio para servicio de fotocopiado. En este tipo de contrato de concesión, el Consejo Directivo es quien finalmente, tiene la facultad de evaluar y seleccionar la mejor propuesta para la Institución educativa.

CONCLUSIÓN: El rector o director rural, puede celebrar, entre otros, contratos de: i) compra venta de muebles e inmuebles necesarios para la prestación del servicio educativo; ii) obra en la modalidad de mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento, y adecuación de muebles e inmuebles del colegio, iii) transporte, de acuerdo a la reglamentación del Ministerio de Transporte; iv) alimentación de estudiantes y docentes en salidas pedagógicas; v) hospedaje; vi) arrendamiento o comodato de las instalaciones del colegio para actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa o de la vecindad; vii) prestación de servicios técnicos y/o profesionales para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas; viii) arrendamiento o comodato de muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo y ix) otros relacionados con los conceptos de gasto de los FSE.

El préstamo o arrendamiento de las instalaciones de los centros educativos por parte de terceros no pertenecientes a la comunidad educativa o vecindad respectiva es competencia de las entidades territoriales a las cuales

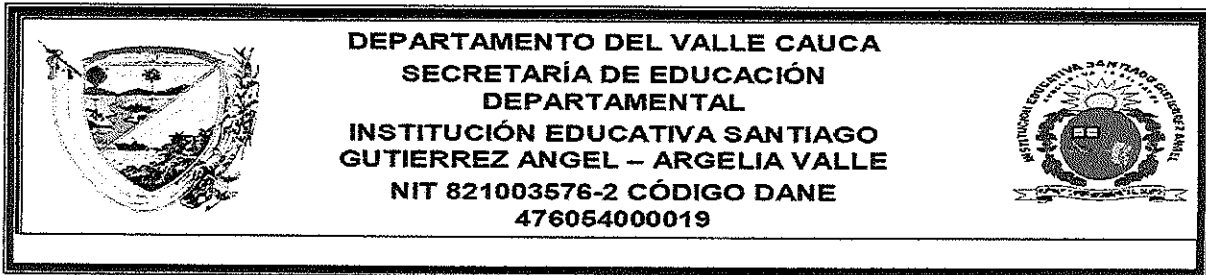


pertenezcan, de conformidad con las funciones de administración de los mismos asignadas por la Ley.

3.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

El Rector o director Rural, deberá tener en cuenta:

- Que el proceso esté incluido en el presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones y correspondan a los establecidos en el numeral 11 del Decreto 4791 de 2008.
1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
 2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
 3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
 4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
 5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
 6. Adquisición de impresos y publicaciones.
 7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
 8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
 9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por



tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

Que existan los recursos disponibles

Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Contar con las demás autorizaciones a que haya lugar.

Reunidos los anteriores requisitos, se adelantará el procedimiento correspondiente.

PROHIBICIONES EN LA EJECUCION DEL GASTO (ART. 13 DEL Decreto 4791 de 2008))



1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 de presente decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

Otras prohibiciones (Decreto 4807 de 2011)

4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.

5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

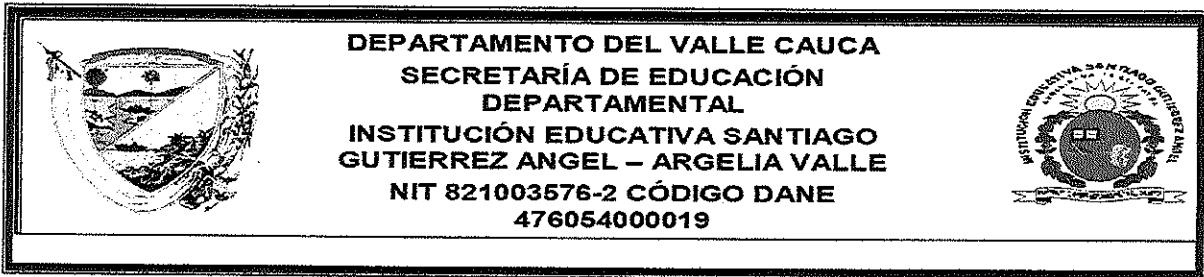
3.3 PROCEDIMIENTOS.

Para el caso de la **Modalidad de Régimen especial** aplicable a los Fondos de Servicios educativos, le será aplicable los establecidos en el presente manual y que corresponden a la **MODALIDAD DE RÉGIMEN ESPECIAL**.

Para los procedimientos que no se encuentren estipulados en este manual, se procederá de conformidad a los establecido en el **ESTAUTO GENERAL DE CONTRATACION (LEY 80 de 1993)**, sus decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen o complementen.

3.4 EXCEPCIONES DEL PROCESO CONTRACTUAL (GAF-FOR-00)

Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de:



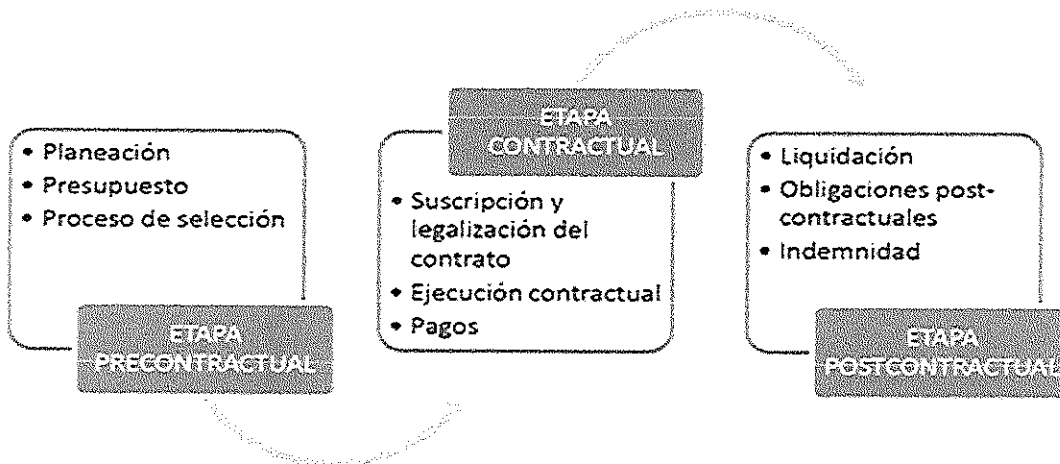
- ✓ servicios públicos
- ✓ gastos de viaje y viáticos,
- ✓ Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas
- ✓ Para su legalización se requiere: diligenciamiento del formato GAF-FOR 00 - CDP- RP – CUENTA DE COBRO y soportes del proveedor.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL PROCESO CONTRACTUAL

CAPITULO IV ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La etapa precontractual es la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito o el fracaso de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos.

El presente capítulo desarrollará el principio de la planeación como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se conviertan en materialización de dicho principio.





4.1 PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL

4.1.1. SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Previo el inicio de cualquier proceso de contratación el ordenador del gasto solicitará por escrito al funcionario de tesorería, certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo. .GAF- FOR-01

4.1.2. EXPEDICION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Previo el inicio de cualquier proceso de contratación el ordenador del gasto solicitará por escrito al funcionario de tesorería, certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo. .GAF-FOR-02

4.1.1 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

En el marco del principio de planeación la institución educativa, con base en los resultados del análisis del sector, debe analizar la conveniencia de la contratación y justificar la necesidad. GAF-FOR-03

En este sentido, se recomienda que el estudio previo contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- La justificación de la necesidad;
- La descripción del objeto a contratar;
- El tipo de contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El valor estimado del contrato respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal, (estudio de mercado).
- La forma de pago;
- Plazo del contrato;
- Los requisitos habilitantes de los proveedores
- los criterios de selección
- La supervisión del contrato
- las garantías exigibles al contratista (en caso de aplicar).
- La estimación de riesgos previsibles



REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROVEEDORES

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, según lo establecido en el manual de contratación

- ✓ Fotocopia de la cédula de la persona natural o representante legal.
- ✓ Fotocopia libreta militar (aplica para varones menores de 50 años)
- ✓ Fotocopia del RUT.
- ✓ Hoja de vida persona natural o jurídica
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente.
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales
- ✓ certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
- ✓ Certificado medidas correctivas policía Nacional
- ✓ Certificado de inhabilidades (delitos sexuales) expedido por la Policía Nacional, cuando aplique.
- ✓ Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social

PARA CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

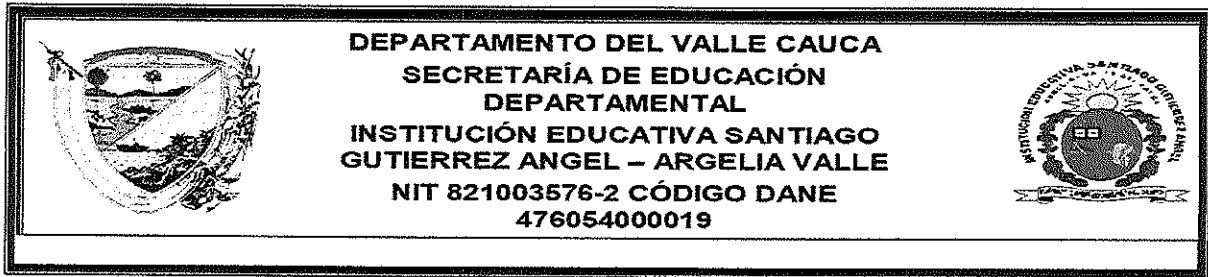
- ✓ Copia tarjeta profesional
- ✓ Título de acuerdo a la profesión
- ✓ Certificado de idoneidad y experiencia

PARA CONTRATOS CON SERVICIOS DE FOTOCOPIADO O IMPRESIÓN

- ✓ Certificado de pago derechos reprográficos expedido por CDR (Centro de Derechos Reprográficos)

PARA PRESTACION SERVICIOS TRANSPORTE ESCOLAR

- ✓ Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- ✓ Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOA T-



- ✓ certificado de revisión técnico-mecánica y de gases vigentes.
- ✓ Licencia de tránsito del automotor.

La prestación del servicio de **transporte escolar solo puede contratarse con empresas legalmente constituidas y habilitadas** en la modalidad de servicio de transporte terrestre especial). Los contratos para la prestación de este servicio **deben celebrarse entre la entidad territorial competente, el grupo de padres de familia, el rector del centro educativo o la asociación de padres de familia y una empresa de transporte autorizada** para esta actividad, cuyo objetivo sea la movilización de los estudiantes entre sus hogares y la institución educativa u otros destinos autorizados en el programa del plantel educativo.

4.1.3. INVITACIÓN O CONVOCATORIA GAF-FOR-04

En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, se recomienda al ordenador del gasto de la institución educativa oficial elaborar una invitación en la que se sugiere indicar como mínimo:

- El objeto del contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El presupuesto oficial de la contratación;
- El plazo de la contratación;
- Los requisitos habilitantes
- los criterios de selección (**Precio: Es de considerar que un precio muy bajo puede significar que la calidad del insumo, producto o servicio se vea comprometida, ocasionando ya sea fallas en la cadena de suministro, operatividad o pérdidas para la institución educativa.** Asimismo, analizar precios sirve para identificar sobrecostos en lo suministrado y poder comparar precios entre el proveedor actual y otras opciones, con el objetivo de encontrar la mejor oferta.
- El cronograma del proceso de contratación. En el Cronograma se establecerán las etapas, fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo. El Cronograma deberá señalar igualmente el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP II y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.



PUBLICAR UN AVISO DE LA CONTRATACIÓN

Este aviso se debe publicar por un plazo mínimo de un día hábil para que los interesados presenten su propuesta. Se recomienda publicar en un medio masivo como página web institucional, con el fin de cumplir con el principio de publicidad.

4.1.4 ACTA DE RECIBO DE LAS PROPUESTAS Y CIERRE INVITACIÓN GAF-FOR-05

En atención al cronograma, una vez cumplido el plazo establecido para presentar las propuestas, la institución educativa levantará un acta de cierre, en la que se dejará constancia de las propuestas recibidas hasta ese momento, las cuales serán dispuestas para que el comité evaluador les de apertura, según cronograma establecido.

4.1.5. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS GAF-FOR-06

Se conformará por medio de acto administrativo un comité evaluador que será el encargado de evaluar la propuesta que sea más beneficiosa para la institución educativa, teniendo en cuenta criterios de valor y calidad.

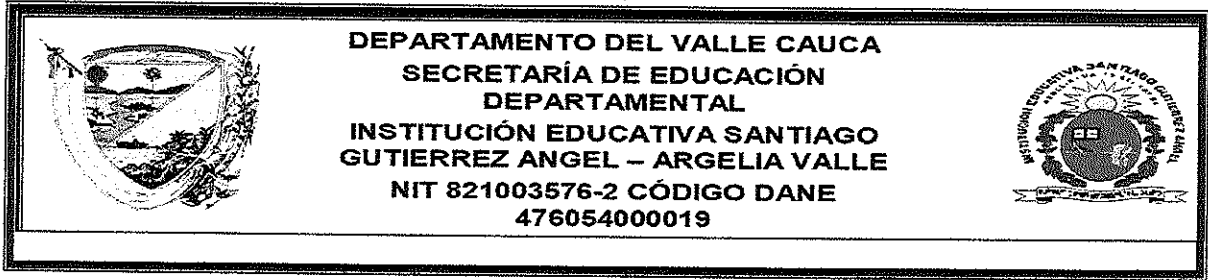
El comité será el encargado de verificar que el proponente cumpla con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas exigidas dentro del proceso y que dicha propuesta no presente valores artificialmente bajos. Si la propuesta de menor valor no cumple con los requisitos establecidos por el establecimiento educativo, se debe evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar así sucesivamente hasta encontrar la propuesta que cumpla con cada una de las condiciones exigidas en la invitación. De no lograrse la habilitación se declarará **desierto el proceso de selección**, mediante acto administrativo debidamente motivado

De presentarse una sola propuesta y que cumpla con los requerimientos técnicos exigidos, además de que el valor ofertado esté dentro del presupuesto proyectado por la institución educativa, podrá adjudicársele el contrato.

ETAPA DE CONTRATACIÓN

Después de seleccionar al contratista, la institución educativa deberá adjudicar el contrato, acuerdo a lo sugerido por el comité evaluador. GAF-FOR- 07

4.1.6 CELEBRACIÓN DEL CONTRATO En los casos en que, por naturaleza de la compra y la cuantía, no se requiera la celebración de un documento denominado



“contrato” firmado por ambas partes, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, puede elaborar la orden de compra o de servicios aceptando la oferta que cumple los requisitos de la invitación. La propuesta y la orden de compra o de servicios debidamente comunicada al oferente seleccionado constituyen el contrato. No obstante, lo anterior, en los casos en que por la cuantía del proceso y por la existencia de aspectos técnicos de mayor complejidad del bien o del servicio a contratar, se recomienda al ordenador del gasto proceder a la suscripción de un contrato con el proveedor seleccionado. GAF- FOR-08

4.1.7 REGISTRO PRESUPUESTAL O COMPROMISO (RP)

Para la ejecución de recursos de los Fondos de Servicios Educativos es indispensable contar con el registro presupuestal de compromiso. El registro presupuestal es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor a ejecutar y el nombre del proveedor y/o contratista. GAF-FOR-09.

ETAPA DE EJECUCIÓN.

En la etapa de ejecución de los contratos, la Institución Educativa deben velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, lo cual incluye la verificación del recibo del bien o del servicio con las características exigidas, la calidad, la cantidad y la oportunidad acordada

El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el supervisor designado por el ordenador del gasto, quién responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato.

4.1.8 RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN O SERVICIO: Luego de verificado el recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor, los contratistas o proveedores que requieran el pago de bienes o servicios prestados a la Institución Educativa deben presentar la respectiva factura electrónica o cuenta de cobro, según aplique y el recibo de pago de seguridad social. GAF-FOR-10

ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, se sugiere a la institución educativa liquidar los contrato. Serán objeto de liquidación aquellos contratos de



tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como: suministro, obra, entre otros. La liquidación tiene por objetivo que las partes se declaren a paz y salvo o que se definan si existen obligaciones pendientes por cumplir. GAF-FOR-11.

PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación que se realicen con recursos provenientes de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. (art. 53 Decreto 2195 de 2022).


Tienda Virtual del Estado Colombiano

Sin perjuicio de los procedimientos ordinarios que se surtan para la adquisición de bienes y servicios por parte de los Fondos de Servicios Educativos, se recomienda evaluar la posibilidad de realizar compras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de los Acuerdos Marco de Precios y en las grandes superficies de acuerdo con los procedimientos y guías establecidas en el portal Colombia Compra Eficiente. Esta modalidad de contratación permite obtener mayor valor por dinero en las contrataciones que realicen las instituciones educativas puesto que, al agregar la demanda, elimina costos de intermediación y hace más ágil y simple el proceso. Las instituciones educativas de carácter oficial podrán adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los bienes y servicios disponibles en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano?page=4>.

CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

5. MECANISMOS PARA LA SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.




 El IVA, es un impuesto que tiene como origen la comercialización de bienes y servicios gravados. En este sentido, debe identificarse el tipo de servicio que presta la institución educativa. Según el artículo 476 del estatuto tributario, el servicio educativo se considera excluido, es decir no es hecho generador del impuesto; no obstante, la organización debe asumir como mayor valor de la adquisición de bienes y servicios adquiridos, así puede determinarse que la institución educativa es **NO RESPONSABLE** del impuesto a las ventas, pero **SI CONTRIBUYENTE** del mismo. Se aplica tarifa por servicios el 4 y 6% y por compras el 2.5 o 3.5 según declarante o no declarante.

7.3 ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES Y OTRAS DEDUCCIONES



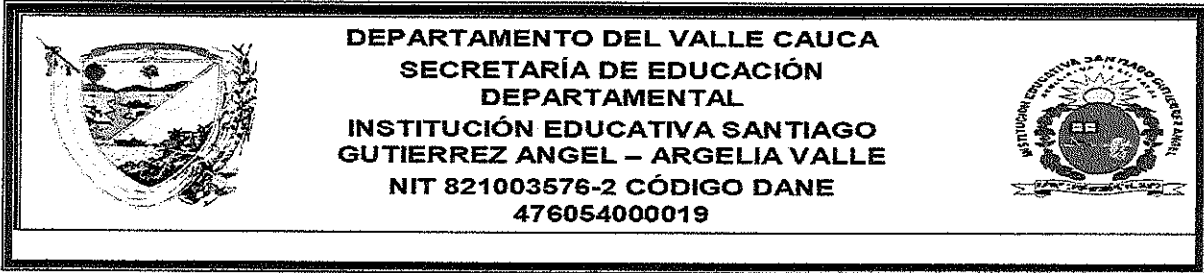
La Institución Educativa, tiene la responsabilidad de deducir por todo pago que se realice a un proveedor o a un prestador de servicio, según los conceptos establecidos en la **ordenanza 474 estatuto tributario**: Estampilla pro Universidad del Valle: 2%, Estampilla pro desarrollo Departamental: 2%- Estampilla pro hospitales universitarios: 1%, Estampilla Pro cultura: 1% , - ordenanza 473 estampilla prounipacifico. 0.5. Estampilla Pro Uceva:0.5%- contribución a la seguridad: 5% (contratos mantenimiento).

7.4 DEBER DE FACTURAR



Las instituciones educativas, públicas o privadas, están obligadas a expedir factura de venta o documento equivalente, en los términos de los artículos 615, 616-1 y 617 del Estatuto Tributario y el Decreto 1625 del 2016, sobre todas las operaciones de venta o prestación de servicios que realicen.

Por lo tanto, cada institución educativa y órgano competente deberá determinar las operaciones de venta de bienes o prestación de servicios que efectúan y sobre las cuales están obligadas a expedir las respectivas facturas electrónicas.



RENDICIÓN de Cuentas

10.2 La Rendición de Cuentas. Como mecanismo de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.

-Fin del documento-