



ACUERDO No 11-2025
14 MARZO DE 2025

“Por medio del cual se modifica el **MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN** para la vigencia 2025”

El Consejo Directivo de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN**, en uso de sus facultades legales, en especial las conferencias por la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 y

CONSIDERANDO

- a) Que de conformidad con el artículo 13 de la ley 715 de 2001, se debe señalar los trámites, garantías e instancias que deben cumplirse para que el Rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el fondo y la cuantía sea inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, cuando lo consideren conveniente.
- b) Que en el mismo artículo se establece que ninguna norma distinta al Estatuto Contractual vigente será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a 20 SMMLV que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.
- c) Que el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, señala: “Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- d) Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido 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.”
- e) Que para los casos en los cuales debe aplicarse el estatuto general de contratación, se hace necesario contar también con procedimientos internos, donde se establezcan los intervinientes y los asuntos propios para la realización de los procesos de selección.
- f) Que la Institución Educativa SAN SEBASTIÁN, ajusta el manual a partir de la presente vigencia.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

LA INSTITUCION EDUCATIVA SAN SEBASTIAN es una Institución pública, ubicada en la calle 48 B No 1ª-46 BARRIO San Sebastián de Manizales. Resolución Nro. 1760 de agosto 16 de la secretaria de Educación de Manizales.



ARTÍCULO 2 – MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El modelo contractual de la Institución Educativa se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, los lineamientos de Colombia compra Eficiente para régimen especial, la Ley 715. El Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia, Ley 1474 de 2011 Por medio de 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, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control.

ARTÍCULO 3º. ASPECTOS GENERALES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

En virtud del principio de igualdad, en los procesos contractuales del FSE, se buscará que todas las personas que se encuentren en la misma situación reciban el mismo tratamiento y que en condiciones de **igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad**, todas tienen la posibilidad de presentar ofertas para la prestación de bienes o servicios al FSE, las cuales serán evaluadas y seleccionadas teniendo en cuenta sólo los aspectos técnicos y económicos y de la propuesta.

Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

PRINCIPIO DE ECONOMÍA.

En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del Contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 para los Contratos superiores a 20 smmlv y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



PRINCIPIO DE EFICIENCIA.

La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.

La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista y supervisores.

En desarrollo del principio de Moralidad, todas las actuaciones del FSE y las de sus servidores públicos se desarrollarán tomando en cuenta intereses de la comunidad educativa, así como el principio de la buena fe, al momento de contratar. Por moralidad se entiende que todos los actos y contratos que se celebren, se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los estudiantes, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.

EL PRINCIPIO DE LA PUBLICIDAD.

Se garantiza, haciendo pública la información sobre las cuentas del Fondo, en las condiciones que determina la ley. La omisión en los deberes de información será falta disciplinaria grave para quien incurra en ella.

EL PRINCIPIO DE LA IMPARCIALIDAD.

Se garantiza, estableciendo reglas previas para el proceso contractual, de tal manera que se conozcan con antelación los criterios de selección para la escogencia de la oferta más favorable, entendiéndose por ésta la que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación procesa y detallada de los mismos, resulte ser la más beneficiosa para la institución. La Institución Educativa efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios realizados.

Los actos y documentos expedidos por el FSE en la actividad contractual por valor inferior o de cuantía mínima no requieren de publicación en la gaceta municipal.



Se recomienda que la garantía única sea exigida para contratos de mantenimiento y demás contratos de servicios cuyo valor sea superior a partir de 2 SMLMV.

ARTÍCULO 4 – COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

Teniendo en cuenta que la Institución Educativa, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al rector quien es el ordenador del gasto de conformidad al decreto 1075 de 26 de mayo de 2015, en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 5 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.

El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio. Por virtud de la Ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

ARTÍCULO 6 – GENERALIDADES PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN

Se 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 y el Decreto 1075 de 2015 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, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 1075 de mayo de 2015, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (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).

ARTÍCULO 7 – CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL.

Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa no contamos con un contador calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas y buscando apoyar los procesos



de sostenibilidad contable, la Institución Educativa podrá contratar un profesional 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.

ARTICULO 8. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 smmlv (procedimiento para contratación de 0 a 10 smlmv) por mera solicitud de cotizaciones dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública de conformidad con lo establecido para la contratación superior a 10 smlmv y demás modalidades que aplican invitación pública.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 smlmv (procedimiento para contratación de 0 a 10 smlmv) por mera solicitud de cotizaciones, pero no celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

ARTÍCULO 9°. PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 20 SMLV.

De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:

1. Régimen especial: Contratación inferior a 20 smlv (Constitución Política, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 y manual de contratación).

ARTÍCULO 10. PUBLICACIÓN.

Conforme al principio de publicidad las actuaciones de las autoridades administrativas son públicas, salvo los casos establecidos en la Ley, por lo tanto, estas deberán dar a conocer sus decisiones mediante notificaciones, comunicaciones o publicaciones, Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- En la cartelera de la Institución convocatoria.
- En Página web de la IE.



- La contratación de la IE será con modalidad de presentación de ofertas, no obstante, será publicado el desarrollo del proceso en el SECOP II de manera no transaccional.

ARTÍCULO 11. EXCEPCIONES:

Se exceptúan del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos bancarios e inscripciones.

ARTÍCULO 12 – PLANEACION CONTRACTUAL:

El rector será quien ejecute el presupuesto y deberá basarse en lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento al decreto 1075 de 2015.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. El plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, plan anual de caja de acuerdo a las proyecciones y necesidades institucionales.

1. El Plan Anual de Adquisiciones debe llevar la dirección, teléfono, página web si se tiene.
2. Información de todos los elementos y/o suministros y servicios que se requieren contratar.
3. Después de elaborar el Plan debe ser socializado ante el Consejo Directivo, mediante Acuerdo.
4. El Plan Anual de Adquisiciones se debe publicar en el SECOP II cada año y se puede actualizar de acuerdo a las necesidades institucionales
5. Ejecución todo proceso que requiera contratar debe estar incluido en el plan y en caso de requerir modificación debe realizarlo con un acuerdo.
6. El Rector de la institución le hace seguimiento al plan y evalúa de acuerdo a las necesidades y puede realizar los ajustes cuando se crea conveniente.

ARTICULO 13. PROCESO CONTRACTUAL:

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Institución Educativa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 14. ETAPA PRECONTRACTUAL.



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

- Estudios previos sobre la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- El objeto a contratar debe estar descrito de manera clara, con sus especificaciones técnicas (detalle de los bienes o servicios a contratar), cantidad que pretende adquirir y codificación del bien de acuerdo al plan anual de adquisiciones
- Obligaciones del contratista,
- Plazo de ejecución
- Valor estimado del contrato
- En esta parte del estudio previo se debe consignar las cotizaciones que se realicen y de las que se obtiene el precio promedio de mercado y el valor artificialmente bajo.
- Fundamentos jurídicos razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable: se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella busca.
- Análisis del riesgo y forma de mitigarlo En el estudio previo se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse durante el proceso de selección, la adjudicación y la ejecución del contrato, con el fin de cuantificarlos y señalar al sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
- Garantías la institución educativa debe desestimar riesgos previsibles, que se puedan mitigar; de manera general, los mecanismos de cobertura del riesgo, que la Institución Educativa solicite, consistirán en pólizas de seguros expedidas por compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia y cubrirán los siguientes riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales: **CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO** Equivalente al 10% del valor total del contrato y seis meses más para contratos de materiales y suministros, Por compra de equipo equivalente al 10% del valor del contrato y seis meses más se exigirá póliza de calidad y cumplimiento.



2. Disponibilidades presupuestales: solicitar, por parte del Rector, Ordenador del Gasto al auxiliar administrativo con funciones financieras, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), inmediatamente se tenga un estudio de mercado que arroje un valor aproximado de la compra o servicio a realizar. Expedición del CDP por parte del Auxiliar Administrativo con funciones financieras-Consultar el registro de proveedores de la Institución Educativa, con el fin de solicitar las ofertas que se deban exigir, de acuerdo al presente reglamento.
3. **AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS.** Como parte de los estudios previos, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias externas correspondientes.
 - Consultar el registro de proveedores de la Institución Educativa, con el fin de solicitar las ofertas que se deban exigir, de acuerdo al presente reglamento.
 - Fijar en cartelera la convocatoria, y se puede realizar invitaciones por medio del correo electrónico, página web y Secop II.

ARTÍCULO 15: MODALIDADES DE SELECCIÓN

Para la selección de contratistas establecidas por la Ley se aplican de acuerdo a los factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía:

La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Para la celebración de contratos interadministrativos.
- Urgencia manifiesta.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto – Ley 591 de 1991, serán actividades científicas y tecnológicas, las siguientes:
 - a. La investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
 - b. La difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
 - c. Los servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología, a la homologación, normalización, metrología,



certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

- d. Los proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo de incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

Cuando no exista pluralidad de oferentes. La Institución Educativa, también podrá contratar directamente sin necesidad de procedimiento alguno de selección cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio que se requiere, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, intelectual o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o cuando no existiere más de una persona inscrita en el registro único de proponentes.

Contratos interadministrativos. La Institución Educativa podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con las entidades estatales señaladas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Institución Educativa, para cual deberá elaborar la correspondiente resolución de justificación de la contratación.

La Urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de acto administrativo expedido por la autoridad competente y ratificada debidamente por el Rector.

1. La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
2. La autoridad competente declara la urgencia manifiesta.
3. La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.

No se requiere de ofertas.

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS por monto inferior al 10% de la menor cuantía, el ordenador del gasto podrá seleccionarlo tomando como única consideración los precios del mercado y la trayectoria comercial del proponente. La solicitud, presentación de ofertas y consulta de precios se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:



REQUISITOS	INFERIORES A 5 SMLMV	ENTRE 5 A 10 SMLMV	ENTRE 10 Y 20 SMLMV
Invitación escrita, o virtual a presentar oferta	Siempre	Siempre	Siempre
Mínimo de ofertas recibidas	1	1	1
Elaboración de cuadro comparativo	En caso de más de una oferta	En caso de más de dos ofertas	En caso de más de dos ofertas

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación. El comité de Compras debe tener en cuenta que la oferta más favorable es aquella que le ofrezca a la institución Educativa las mejores condiciones desde el punto de vista calidad, técnico y económico. Cabe anotar que las ofertas más económicas no siempre son las de mejor calidad.

Si se trata de suministro de bienes con características uniformes, se debe tener en cuenta la calidad de los bienes ofrecidos.

Si la institución realizó la respectiva publicación podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumple con los requisitos habilitantes exigidos en la convocatoria, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el estudio previo y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

Toda propuesta recibida debe pasar por el comité evaluador de compras.

ARTÍCULO 16°. COMITÉ DE COMPRAS O ADQUISICIONES

El rector, en calidad de ordenador del gasto, podrá nombrar un comité de compras o el consejo directivo podrá hacer las veces del comité de compras en las sesiones ordinarias y extraordinarias, para hacer la respectiva evaluación de ofertas (si así lo considera conveniente), que evalúe las ofertas presentadas y elabore el acta respectiva. El comité o consejo directivo se reunirá cuando sea convocado por el Rector.

El comité estará conformado por mínimo tres (3) y máximo cinco (5) integrantes y podrán hacer parte del mismo: el Rector o su delegado, el auxiliar administrativo con funciones financieras y tres integrantes de la comunidad educativa (docentes, administrativos, integrantes del Consejo Directivo o Acudientes etc.).

ARTÍCULO 17°. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA O PROVEEDOR

Los documentos solicitados en el procedimiento por cuantía inferior a 20 SMMLV diferentes a Prestación de Servicios Personales, se exigirán de acuerdo con la siguiente tabla:



DOCUMENTOS	INFERIORES 10 SMLMV	ENTRE 10 Y 20 SMLMV
Hoja De Vida Diligenciada - Formato Único Función Pública	SI	SI
Antecedentes disciplinarios – fiscales, de policía y registro nacional de medidas correctivas ó Delitos	SI	SI
Parafiscales	SI	SI
Pago de salud, pensión y riesgos profesionales persona natural	SI	SI
Certificado de cámara de Comercio (Copia) no mayor a tres meses	SI	SI
Cédula de ciudadanía o NIT (copia)	SI	SI
RUT (copia)	SI	SI
Elaboración de Orden / Contrato escrito	SI	SI Cuando su ejecución se prolongue en el tiempo
Factura o solicitud de pago (original)	SI	SI
Pólizas para contratos de mantenimiento o servicios superiores	SI	SI

ARTÍCULO 18°. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR INFERIOR CUANTÍA

- 1- Una vez recibidas las ofertas, en el comité de compras se elabora el cuadro comparativo donde se tienen en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: precios de Mercado, los cuales serán consultados y comparados por los integrantes del comité evaluador de compras calidad de los bienes respaldo a la post-venta y demás que se consideren convenientes.
2. El comité de compras y adquisiciones, seleccionará la oferta más favorable para los intereses de la Institución, teniendo en cuenta que se entiende por la oferta más favorable no en el sentido solo económico
3. El proceso de selección culmina con la adjudicación mediante acta. El Rector, como ordenador del gasto, es quien tiene la facultad para adjudicar con fundamento en el resultado de la evaluación.
4. Comunicar por escrito o vía telefónica al proveedor favorecido para que se acerque ante la administración de la Institución para formalizar orden/contrato, el cual será elaborado por el auxiliar



administrativo con funciones financieras. El contrato se formalizará con las firmas del contratante (Rector ordenador del gasto) y por el contratista (Proveedor).

5. Posterior a la formalización del contrato el contratista debe expedir las pólizas de garantías ante la aseguradora donde el beneficiario es la Institución educativa cumplimiento con las coberturas y vigencias soportado con la resolución de póliza firmada por el ordenador del gasto.
6. Una vez esté perfeccionado el contrato, el auxiliar administrativo con funciones financieras, procederá de acuerdo a las normas presupuestales a expedir el certificado de registro presupuestal.
7. De acuerdo al contrato celebrado, deberán quedar descritas claramente las condiciones, requerimientos, obligaciones y el tiempo en que el proveedor deberá entregar los bienes o prestar el servicio a la Institución Educativa.
8. Una vez se verifiquen características, referencias, estado de los bienes, cantidades solicitadas, precios unitarios y procesos totales, el almacenista de la Institución o quien haga sus veces, recibirá los bienes objeto de la contratación, a entera satisfacción. Se deberá tener en cuenta la descripción establecida en la orden/contrato.
9. El proveedor deberá presentar original de la factura debidamente formalizada y autorizada por la DIAN cuando sea el caso.
10. El tesorero, una vez verificados los bienes objeto del contrato, procederá a elaborar debidamente el acta de custodia de bienes y para los bienes de consumo una acta de entrega.
11. Los documentos expedidos en la actividad pre y contractual, así como los presentados por los oferentes y el contratista deberán reposar en una única carpeta debidamente legajada. La carpeta original deberá estar en custodia del auxiliar administrativo con funciones financieras.
12. Todo contrato debe tener un Acta Liquidación debidamente firmada por contratista, supervisor y ordenador del gasto igualmente el acta de inicio.

ARTICULO 19°. PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR INFERIORES A 20 SALARIOS SMLMV.

La prestación de servicios profesionales se rige por el artículo 2.2.1.2.4.9 Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, se tendrá que realizar mediante convocatoria en cartelera o en el SECOPII.

1. Los documentos solicitados al o a los proponentes para la selección en el procedimiento de Contratación de Servicios Personales, se exigirán de acuerdo con la siguiente tabla:

DOCUMENTOS	INFERIORES A 10 SMLMV	ENTRE 10 Y MINIMA CUANTIA
Cédula de ciudadanía o Nit Copia)	SI	SI
Hoja de vida Formato Único Función Pública	Cuando la naturaleza del contrato lo amerite	Cuando la naturaleza del contrato lo amerite
Oferta presentada de acuerdo a términos de referencia	SI	SI



Copia Tarjeta Profesional (profesionales) o certificado del título	SI	SI
Certificación de afiliación (Salud y Pensión) PILA	SI	SI
Antecedentes disciplinarios – fiscales, de policía y registro nacional de medidas correctivas	SI	SI
Póliza de cumplimiento	SI	SI

ARTICULO 20°. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA

Una vez adjudicado el contrato se exigirá al CONTRATISTA, los documentos de acuerdo con la siguiente tabla:

DOCUMENTOS	INFERIORES 10 SMLMV	ENTRE 10 Y MÍNIMA CUANTÍA
RUT (Copia)	SI	SI
Certificación de Pago de aportes mensuales (Salud y Pensión) PILA	SI	SI

Parágrafo: Para elección de contador se debe tener en cuenta que dentro de la propuesta se compromete a:

1. Aplicar el régimen de contabilidad pública- Manual de procedimientos contables establecidos en la resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación y normas reglamentarias que surjan en la vigencia.
2. Entregar los informes, conforme las normas Internacionales vigentes de Contabilidad para el Sector Público.
3. Tener experiencia con la institución educativa, disponibilidad de tiempo para asesorar en procesos de contratación en lo relacionado con la parte contable y rendición de informes a entes de control.
4. Demás requisitos exigidos por la institución para este tipo de contrato.

ARTICULO 21. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se entiende perfeccionado cuando las partes se pongan de acuerdo en el objeto y la contraprestación y este se eleve por escrito. Para la ejecución del contrato se requiere de la expedición por parte de la IE SAN SEBASTIÁN del respectivo CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL, y cuando se haya exigido, la APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS por EL CONTRATISTA si aplica al caso. Aunado a lo



anterior, las partes pueden acordar el cumplimiento de requisitos adicionales previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual.

Los contratos que celebre la Institución Educativa se entenderán perfeccionados y listos para ejecutarse cuando:

1. Existe el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Existe el registro presupuestal.
3. Existan y estén aprobadas las garantías que se hayan solicitado de acuerdo a la necesidad de amparo.

Para la contratación de compra de equipo, se exigirá póliza de cumplimiento del 10% del valor del contrato y seis meses más, y de calidad y correcto funcionamiento de los bienes del 10% y 6 meses más, sobre cualquier cuantía.

Para la contratación de obra pública, se exigirá póliza de calidad del 10% y seis meses más y de cumplimiento del 20% y seis meses más sobre cualquier cuantía. Adicionalmente póliza de responsabilidad civil extracontractual por el 30% del contrato.

Por contratos de compra de suministros, se exigirá póliza de cumplimiento del 10% y 4 meses más y de calidad por el 10% y seis meses más.

Para contratos de prestación de servicios del 10%, se exigirá póliza de cumplimiento sobre cualquier cuantía.

Para contrato de transporte escolar se solicitará póliza por pago de salarios e indemnizaciones laborales por el término del contrato y 6 meses más sobre el 20% del valor del contrato, adicionalmente una póliza de responsabilidad civil y extracontractual durante la ejecución del contrato del 30%.

En el caso del servicio de asesoría contable, se deberá expedir una póliza debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria por un valor igual al 20% del valor total del contrato y cuya vigencia será por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

Póliza por pago de salarios e indemnizaciones laborales por el término del contrato y 6 meses más sobre el 20% del valor del contrato

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

21.1. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS:

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución Educativa lo considere pertinente o a solicitud

del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce Como otro si (Adición, Ampliación o Modificación de Clausulas) hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral. Es necesario tener en



cuenta, que los acuerdos plasmados en los contratos obedecen a su esencia y su naturaleza. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. De esta manera, si durante la ejecución de un contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave de la prestación del servicio educativo, la Institución Educativa podrá hacerlo mediante documento escrito adicional firmado por las partes. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre las partes, la institución educativa podrá hacer la correspondiente conciliación.

ARTICULO 22 SUPERVISION:

La vigilancia y control de la actividad contractual que realice la institución educativa se hará a través de la función de SUPERVISIÓN, consistente en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La designación de quien realice las funciones de supervisión corresponde al Rector y/o Ordenador del Gasto y se realiza desde la etapa de planeación del contrato.

La supervisión es realizada por un funcionario adscrito a la planta de personal de la institución educativa y su asignación estará basada en criterios de idoneidad. La labor de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

DEBERES DE LOS SUPERVISORES

1. Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas y toda la documentación relacionada con los requisitos de ejecución del mismo.
2. Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y remitir el original del acta al área financiera.
3. Presentar por escrito al contratista las observaciones o requerimientos pertinentes con el cumplimiento de las obligaciones del contrato, las cuales servirán como evidencia en futuras controversias, dejando copia o constancia de las mismas.
4. Vigilar que se cumpla el cronograma pactado en el respectivo contrato. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y las obligaciones contratadas.
5. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato.
6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato y verificar su entrega suscribiendo el acta de recibo correspondiente o el recibo a satisfacción de la prestación del servicio.
7. Realizar recomendaciones sobre la conveniencia de prorrogas, modificaciones o adiciones al contrato de manera oportuna y con suficiente antelación.



8. Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
9. Abstenerse de permitir la iniciación de la ejecución del objeto contratado antes de la fecha indicada en el respectivo contrato, y de haber cumplido los requisitos de ejecución y legalización.
10. Vigilar que el contratista cumpla con sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones parafiscales.
11. Elaborar el informe final de supervisión que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
12. Informar cualquier hecho o circunstancia que represente un conflicto de intereses con la labor de supervisión encomendada, para lo cual, deberá expresar el impedimento por escrito, para que sea resuelto por el ordenador del gasto.
13. Informar cualquier hecho o circunstancia que altere la adecuada ejecución del contrato, y sugerir las medidas que deban ser tomadas para contrarrestar.

RESTRICCIONES A LOS SUPERVISORES

En ejercicio de sus funciones, los supervisores no están facultados para autorizar los siguientes actos, sin que hayan realizado los trámites requeridos y se obtengan las autorizaciones necesarias a través de los funcionarios competentes y suscritos la modificación por escrito:

- Cambios de especificaciones.
- Mayores o menores cantidades de obra de mantenimiento.
- Modificaciones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución adicional excediendo el valor del contrato.
- Transar diferencias.
- Conciliar divergencias.

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

Los supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones que le son propias, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la IE SAN SEBASTIAN derivado de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan la Supervisión.

PARÁGRAFO: en lo que corresponde a contratos de mantenimiento que requieran de un concepto técnico desde la etapa precontractual se requerirá de un apoyo adicional por parte de interventoría de la unidad de planeación de la SEM y/o secretaria de planeación de la entidad territorial



ARTÍCULO 23 °. Para realizar el pago (parcial o final) por concepto de servicios personales, se debe exigir previamente el certificado de recibo a satisfacción del servicio e informe de supervisión. Adicionalmente se deberán anexar los recibos de pago de aportes en seguridad social de la planilla unificada.

ARTICULO 24°. ETAPA POST-CONTRACTUAL. Todos los soportes de la ejecución de la orden/contrato de sus diferentes etapas, deben ser anexados a la respectiva orden de pago.

24.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

ARTICULO 25. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y/O CONCESION OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 1075 de 2015 se pueden presentar dos (2) tipos de arrendamientos:

1. Arrendamiento de forma permanente, que corresponde a todos aquellos contratos que se celebran por 5 o más meses durante el año, como lo son el arrendamiento de cafeterías. Realizar invitación pública en cartelera institucional para quienes estén interesados en tomar en arriendo el bien,
2. Recepcionar las ofertas que lleguen, dentro de los términos establecidos en la invitación pública.
3. En reunión el Consejo Directivo o el comité de compras, abrirá las propuestas, las analizará y seleccionará al oferente que cumpla con las condiciones jurídicas y técnicas exigidas en el estudio previo, de lo cual se elaborará un informe firmado por el Comité de compras..
4. El Rector, con base en el resultado del informe del Consejo Directivo informa de la adjudicación del contrato.
5. Se elaborará el contrato de arrendamiento y se solicitarán las garantías y demás requisitos exigidos en la invitación pública y concesión.

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 26. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar. Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la Constitución y las leyes vigentes.



ARTÍCULO 27. CAUSALES DE RECHAZO PARA CONTRATACIÓN

LA INSTITUCIÓN SAN SEBASTIÁN de Manizales no evaluará las propuestas en los siguientes casos:

- En caso de que la oferta con menor precio no cumpla con las condiciones establecidas y no subsane requisitos, se rechazará mediante acto motivado.
- Que se incumpla con las condiciones técnicas exigidas en el proceso.
- Modificar las especificaciones y cantidades exigidas.
- La falta de capacidad jurídica para presentar oferta.
- Por encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades, prohibición o conflicto de intereses para contratar con entidades del sector público, entre otras o estar sancionado por alguna entidad.
- Cuando no se suscriba la propuesta o quien la suscriba no tenga la capacidad legal para representar a la persona jurídica u oferentes.
- Cuando algún proponente presente más de una propuesta simultánea individualmente o bajo cualquier otra forma.
- Cuando no presente los documentos exigidos o no los subsane dentro del proceso y plazo exigido.
- Cuando se tengan hechos irregulares constitutivos de corrupción por parte del proponente.
- Propuestas artificialmente bajas, que no coincidan con el valor real del mercado y sus explicaciones no sean claras.

ARTÍCULO 28. ADENDAS.

Los Estudios Previos y la Invitación Pública podrán ser modificados a través de ADENDAS. La IE SAN SEBASTIÁN podrá modificar los ESTUDIOS PREVIOS y la INVITACIÓN PÚBLICA antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, el Cronograma puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

ARTICULO 29. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

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

Los informes como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad educativa y la Institución Educativa y la Rendición de Cuentas como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de publicación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN – MEGACOLEGIO
Manizales - Caldas
Código DANE: 117001800111 NIT:901232478-0
Licencia de funcionamiento según resolución: 1760 del 16 de agosto de 2018
Correo electrónico: iesansebastian@semmanizales.edu.co cel.: 3002967026

Página
19 de 19

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los (14) Catorce días del mes de Marzo 2025.

CESAR AUGUSTO BUSTAMANTE E
Rector

ANDRES BALLESTEROS P
Representante de Docente

JUAN DIEGO GALVIS NOREÑA
Representante de Docente

YERALDIN PINZÓN VALLEJO
Representante de Egresados

ROSALBA CARDONA
Representante de Padres de Familia

ZULEIMA BUSTAMANTE
Rep. de Padres de Familia