

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ  
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA  
MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

**ACUERDO No 01 GESTION FINANCIERA  
Abril 05 de 2022**

**"Por medio del cual se Actualiza y modifica el Manual de Contratación de la Institución  
Educativa Técnica Salamanca"**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnica Salamanca del Municipio de Samacá Boyacá, en uso de las atribuciones que le confiere las leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y los Decretos reglamentarios 4791 de 2008, 4807 de 2011 y el Decreto Educación No. 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

**CONSIDERANDO:**

1. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Que la Ley 715 de 2001 en el 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 jóvenes de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.
3. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.
4. Que la Ley 715 de 2001 en su Artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los Principios propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización expresa.
5. Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en el numeral 6. Establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante Acuerdo los Procedimientos,

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

Formalidades y Garantías para toda Contratación que no supere los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

6. Que es función del Consejo Directivo en concordancia con el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.
7. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
8. Que el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
9. Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
10. Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.
11. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública traza los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos: i) Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación;
12. Que el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017 a través de la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las Entidades Territoriales para la Administración de los Recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad.
13. Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió la Resolución 0660 del 9 de marzo de 2018 que reglamenta el uso de las Cuentas Maestras Pagadoras.
14. Que por lo anteriormente expuesto,

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SALAMANCA**, es una Institución Educativa no certificada del Departamento de Boyacá, Establecimiento Público cuya misión es ofrecer un Servicio Educativo que busca Formar dentro de la inclusión integral a los niños, jóvenes y adultos, desde preescolar, Media Académica y Técnica con énfasis en Electromecánica, con alto grado de responsabilidad en donde el estudiante se forma dentro del marco orientador de la filosofía "Educar para servir", basados en principios y valores familiares y sociales que nos permiten promover en el estudiante tanto su desarrollo humano como las competencias básicas, ciudadanas y laborales".

Y como Visión: "La Institución Educativa Técnica Salamanca logrará consolidar el desarrollo integral de los estudiantes en y desde la diversidad a partir de aprendizajes significativos y el desarrollo de habilidades y desempeños para la vida, formando personas útiles a la sociedad artífices de nuevas alternativas laborales, de acuerdo con los estándares de calidad y se proyectará como la institución líder de la educación pública en Boyacá, en los niveles de Preescolar, Básica y Media. Perfil del egresado: El Egresado de la Institución Educativa Técnica Salamanca será una persona íntegra, competente, responsable y autónoma, capaz de desempeñarse de manera eficiente en la vida personal, intelectual, social y laboral".

**ARTÍCULO SEGUNDO - MARCO NORMATIVO:** El manejo pre-contractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:

1. Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.
2. Ley 115 de 1994, por medio de la cual se expide la Ley General de Educación
3. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
5. Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.
6. Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
7. Decreto 4791 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
8. 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 – artículo 94 – Mínima cuantía.

**ARTÍCULO TERCERO - DEFINICIONES Y OBJETIVOS DEL MANUAL:**

**Definiciones:**

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

**Manual de Contratación:** tiene por finalidad dotar a la Institución Educativa Técnica Salamanca, de una herramienta en cumplimiento del mandato constitucional, definidos en el artículo 209 de la Constitución Política, el cual establece los principios que rigen la función administrativa la cual trae inmersa la contractual. Este documento establece y da a conocer los participantes del sistema de compra pública, los procedimientos, responsabilidades y organigramas que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.

**Contrato:** acto jurídico o acuerdo de voluntades conmutativo que sea generador de obligaciones, ya sea típico o atípico, que celebren las instituciones educativas de carácter oficial con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos. En la categoría de contrato también se encuentran inmersas las órdenes de compra o de servicio.

**Cuenta maestra:** cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

**Fondos de Servicios Educativos.** cuentas contables de los establecimientos educativos de carácter oficial, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA).** Herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales 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 permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**Régimen especial de los Fondos de Servicios Educativos.** Los contratos que se celebren con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos y cuya cuantía sea menor o igual a 20 SMLMV no se registrarán por las normas del Estatuto de General de Contratación Pública, sino por las normas de la Ley 715 de 2001 y las que lo adicionen o modifiquen. Sin embargo, los procesos de contratación de este régimen especial deberán realizarse con estricta sujeción a los principios de la función administrativa y la contratación pública con el propósito 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.

**SECOP.** Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública para la publicación de los documentos que se deriven de la actividad contractual de las Instituciones Educativas de carácter oficial

**SIA Observa:** El SIA Observa es una herramienta tecnológica, que le permite a las contralorías la captura de información sobre contratación y presupuesto de manera oportuna y en tiempo real con base en la rendición de cuentas de sus vigilados.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

### **Objetivo General**

Mediante el presente documento se fijan las reglas y procedimientos que regirán en la Institución Educativa Técnica Salamanca, para el desarrollo de los trámites contractuales y los procesos de selección de contratistas, que se adelanten para el normal cumplimiento de sus funciones y los cometidos.

En el Manual de Contratación solamente se incluye los procedimientos, trámites y contratos que corresponden al cumplimiento de las actividades contractuales hasta los veinte (20) SMLMV a cargo de la Institución Educativa. Para la Adquisición de bienes y servicios que superan los a 20 SMLMV, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la Administración Pública.

### **Objetivos Específicos**

1. Orientar de manera clara la Ejecución del Proceso Contractual
2. Dotar a la Institución Educativa de una importante herramienta de trabajo, para el óptimo desarrollo de la contratación administrativa hasta los veinte (20) SMLMV, dentro de los parámetros que establece la ley. Identificar puntos de control a través de los diferentes pasos de cada procedimiento.

**ARTICULO CUARTO - PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** El artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 dispuso que la contratación de las instituciones educativas de carácter oficial, sin importar su cuantía, se rige por los principios de la función administrativa (artículo 209 C.P.) y los de la contratación pública (artículo 23 Ley 80 de 1993 y artículo 13 de la Ley 1150 de 2007). En este sentido, el proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial que reglamenten los consejos directivos debe estar orientado a dar cumplimiento a estos principios. Para facilitar la reglamentación del régimen especial, los consejos directivos deben tener en cuenta el alcance mínimo de los principios que se presenta a continuación:

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

**Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución Educativa.

**Celeridad:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la Institución Educativa impulsarán los procesos de contratación de tal manera que una vez

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse a la mayor brevedad. En la interpretación de los contratos debe privilegiarse aquella encaminada al cumplimiento del objeto contractual

**Economía:** Del principio de Economía se desprenden que los procesos de selección y la Ejecución deben ir dirigidos a lograr las metas establecidas en el PEI de manera eficiente y eficaz, optimizando el uso de los recursos públicos.

**Planeación:** Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos Institucionales estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

**Responsabilidad:** Conlleva que a la gestión contractual se le imprima rectitud, lealtad y transparencia por parte de los sujetos que intervienen en ella, y que ante las irregularidades se actúe atendiendo al deber de denuncia frente a las autoridades competentes.

**Transparencia.** Todas las actuaciones contractuales que se realicen con dinero de los Fondos de Servicios Educativos, deben desarrollarse aplicando el principio de transparencia que propende por la igualdad de los interesados en los procesos de contratación, la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas establecidas para la presentación de ofertas, la motivación expresa, precisa y detallada de la selección de propuestas y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la institución educativa. Para tal fin, la institución debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la entidad.

**Selección objetiva:** A través del proceso contractual la Institución Educativa seleccionará la oferta más conveniente a los intereses de la institución, de conformidad con los criterios de evaluación y calificación que establezca en los pliegos de condiciones, en los cuales se establecerán criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.

**Publicidad:** de acuerdo como lo establece el Artículo 2.3.1.6.3.19 del decreto 1075 de 2015, publicar en un lugar visible y de fácil acceso del Establecimiento Educativo para las contrataciones que no superen los veinte (20) SMLMV, así mismo cuando los contratos suscritos por la Institución Educativa supera la cuantía de los veinte (20) SMLMV, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la Administración Pública.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

**ARTICULO QUINTO: COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** A pesar 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 con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 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 SEXTO: 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 SEPTIMO: TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** El Consejo Directivo establece que:

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.

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 4791 de 2008 artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

**ARTÍCULO OCTAVO – CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL.** Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, para el caso de las modalidades de mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa y licitación pública, 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.

**ARTÍCULO NOVENO - TIPOS DE CONTRATOS QUE REALIZAN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:**

| MONTO | REGLAMENTACION |
|-------|----------------|
|-------|----------------|

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No, 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HASTA 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV)      | Se considera de Régimen Especial y los Procesos se realizan según Manual de Contratación Aprobado por el Consejo Directivo                                                                                                                                                                                               |
| SUPERIOR A 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV) | Se basa en normatividad de Ley 80 y sus reglamentarias, en cuanto a esto podemos clasificarlos los montos de la siguiente manera:<br>*De 20 a 28 SMMLV - Contratación de Mínima Cuantía.<br>*De 20 a 280 SMMLV – Contratación por Selección Abreviada y Concurso de Méritos.<br>*Mayor a 280 SMMLV – Licitación Pública. |

**ARTICULO DECIMO: EXCEPCIONES.** 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, gastos bancarios, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: – PLANEACION CONTRACTUAL.** El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008.

#### **Plan Anual de Adquisiciones**

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

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

Elaboración: Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones son el Rector con apoyo del Auxiliar Administrativo y demás personal de la Institución que se requiera.

Los insumos para realizar el Plan Anual de Adquisiciones es el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Operativo Anual, el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la institución.

De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras,

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

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. Y teniendo en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, en el Plan Anual de Adquisiciones se deben incluir:

La Declaración Estratégica: Nombre de la Institución, identificación del funcionario responsable, año, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, modalidad de contratación, mes proyectado de compra, cantidades máximas, descripción del elemento, código presupuestal, rubro presupuestal.

Todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar y que se han identificado plenamente.

Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

La Institución Educativa adoptará el modelo de Plan Anual de Adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Análisis 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 de este, a través de un Acuerdo.

Publicación: La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en el sitio visible de la Institución y en el SECOP antes del 31 de enero de cada año.

Ejecución. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el Auxiliar Administrativo. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (parágrafo 1 artículo 11 Decreto 4791 de 2008), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá realizar el proceso de contratación.

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

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: DEL 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.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

**Adquisición de bienes y servicios hasta ocho (8) SMMLV:**

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

**Adquisición de bienes y servicios desde ocho (8) hasta veinte (20) SMMLV**

Se realizará mediante el proceso de invitación la cual será publicada en la cartelera principal de la Institución educativa ubicada en la Vereda Salamanca, en la página Web de la Institución y en la Cartelera de la Alcaldía Municipal de Samacá y la selección se realizará de conformidad con el artículo décimo tercero de este manual.

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO: 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 con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la ley 715 de 2001, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: contratación inferior a 20 SMMLV, mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía o subasta inversa, licitación pública.

**ESTUDIOS PREVIOS.** Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría con apoyo de la Tesorería y/o Almacén, según defina, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudio de conveniencia y oportunidades que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la institución educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación.

En cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

La descripción de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la Contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Fondo, como evidencia de la debida planeación.

Debe describirse la necesidad de adquirir los bienes, servicios o de realizar el proyecto haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

La necesidad de la Institución que se pretende satisfacer con la contratación. Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución o inclusión de ésta a través de la modificación respectiva.

Las condiciones y especificaciones Técnicas exigidas.

El valor estimado del contrato justificado y el plazo de ejecución.

Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Previo el inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación de este. Este documento debe estar firmado por el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador para iniciar el proceso de contratación.

**INVITACIÓN PÚBLICA:** La Institución Educativa formulará una invitación para la adquisición de bienes y servicios entre diez (10) hasta veinte (20) SMMLV, la cual debe contener:

1. Objeto
2. Plazo de ejecución
3. Forma de pago
4. Causales que generarían el rechazo de la oferta o declaratorio desierto del proceso
5. Cronograma
6. Recibido de ofertas
7. Requisitos habilitantes
8. Evaluación de ofertas
9. Factor de selección

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

**TRAMITE DE SELECCIÓN OBJETIVA:** Una vez finalizada la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, las Instituciones Educativas deben seleccionar el contratista siguiendo para ello los postulados de transparencia, eficiencia y selección objetiva.

**Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios hasta cinco (5) SMMLV**

La propuesta debe entregarse dentro del plazo establecido por la institución educativa, con el compendio de documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes, incluyendo la propuesta económica y demás aspectos establecidos en los estudios previos.

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

**Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de cinco (5) hasta veinte (20) SMMLV**

Paso 1. Se realizará mediante el proceso de invitación el cual será publicada en la cartelera principal, la página Web de la Institución educativa ubicada en la Vereda Salamanca y en la Cartelera de la Alcaldía Municipal de Samacá, por un plazo mínimo de dos días hábiles para que los interesados presenten su propuesta. El Rector debe publicar el estudio previo y una invitación que deberá contener como mínimo, lo indicado anteriormente en este artículo.

Paso 2. 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, la apertura de sobres y la asistencia de los presentes para esta actividad.

Paso 3. Evaluación de las propuestas. Se conformará por medio de acto administrativo un comité de Compras que será el encargado de estudiar la propuesta que presenta el menor valor. 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 irregularidades.

Si la propuesta de menor valor no cumple con los requisitos establecidos por la Institución Educativa, 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.

**REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.** Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

### INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA

#### MUNICIPIO DE SAMACA

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación. Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

Por lo tanto, 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:

#### Para personas naturales

1. Copia de la Cedula de Ciudadanía
2. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Copia del certificado de matrícula mercantil, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario (cuando aplique)
4. Certificado de antecedentes Disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
5. Certificado de Antecedentes Fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
6. Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas correctivas (Consultado en el portal web de la Policía Nacional)
7. Planilla de aportes al sistema de seguridades sociales (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) que deberá corresponder con el mes anterior de la fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.
9. Certificado de Antecedentes de la Junta Central de Contadores (Aplica para el Contador)
10. Certificación Bancaria Expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación de la cuenta corriente o de ahorros del contratista.

#### Para personas jurídicas

1. Copia del Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica, actualizado de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Copia del certificado de existencia y representación legal, donde conste la matrícula mercantil, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
3. Fotocopia de la cédula del representante legal.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

5. Certificado de antecedentes fiscales de la persona jurídica y su representante legal, con fecha inferior a 30 días calendario.
6. Consulta de antecedentes judiciales del representante legal, con fecha inferior a 30 días calendario.
7. Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) de estar cumpliendo con la obligación.
8. Declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para la persona jurídica y el representante legal.
9. Certificación Bancaria Expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación de la cuenta corriente o de ahorros del contratista.

**PARAGRAFO:** El comité de compras estará conformado por delegados del Consejo directivo así:

- El rector
- Un delegado de los docentes
- Un delegado de los padres de familia
- Delegado del sector productivo
- Delegado de los estudiantes

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO: ETAPA CONTRACTUAL.** Después de seleccionar al contratista, la Institución Educativa debe iniciar la etapa de contratación mediante el cumplimiento de los requisitos que se enuncian a continuación.

1. **CELEBRACIÓN DEL CONTRATO:** En el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios hasta diez (10) SMMLV, el ordenador del gasto mediante acto administrativo debe elaborar la orden de compra o de servicios aceptando la oferta que cumpla los requisitos habilitantes, entendiendo que la propuesta y la orden de compra o de servicios constituyen el contrato.

En el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios desde diez (10) SMMLV hasta veinte (20) SMMLV, se procede con la suscripción del contrato.

2. **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Para la ejecución de recursos de los Fondos de Servicios Educativos es indispensable contar con el registro presupuestal firmado por el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones de pagador. 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.
3. **APROBACIÓN DE GARANTÍAS:** La institución educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV. Sin embargo, debe evaluar la necesidad de exigir una garantía de cumplimiento de las obligaciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato. En

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

caso de exigirse la constitución de garantías, éstas deberán ser aprobadas antes del inicio de la ejecución del contrato.

La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía según el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y sus reglamentarios, las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que superen el 10% de la menor cuantía. La Institución Educativa en su Manual interno adopta este criterio, no obstante en objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía y que por su naturaleza lo requieran, podrán incluir cláusulas de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos:

Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término de este y cuatro meses más:

- a. Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones 5% del valor del contrato por el término de este y tres (3) años más.
  - b. Estabilidad de la obra el monto es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a cinco (5) años.
  - c. Responsabilidad Civil: de acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.
  - d. Calidad y correcto funcionamiento el 5% del valor del contrato, vigencia de este y un año más.
4. **DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR:** De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación pública, las Instituciones Educativas están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato.

Para desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos, el ordenador del gasto debe designar un supervisor antes del inicio del contrato, el cual debe hacer parte del personal de planta de la Institución Educativa y ser idóneo de acuerdo al objeto del contrato.

El supervisor o interventor tiene las siguientes Facultades y obligaciones:

Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato

- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

### INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA

#### MUNICIPIO DE SAMACA

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

- Certificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista
  - Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna de Contratación
  - Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato Solicitar al contratista copia de los pagos efectuados por concepto seguridad social por el término de la vigencia del contrato. Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato, de acuerdo con el formato establecido para ello, debe ser firmada por él y el contratista.
  - Verificar que los riesgos amparados por la garantía se encuentren vigentes, en caso contrario requerir al contratista para su modificación
  - El interventor debe informarse y conocer el presente Manual de Contratación y procedimientos aplicables que se relacionen con el ejercicio de la interventoría
  - Absolver las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo fueron para que se les de la solución pertinente
5. ACTA DE INCIO: Documento mediante el cual las partes acuerdan, dar inicio al contrato previo cumplimiento de los requisitos de legalización, en el cual interviene el ordenador del gasto, el supervisor y el contratista seleccionado, en el documento se deja constancia de la fecha de iniciación de las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato, este documento mínimo debe contener el consecutivo del contrato celebrado, objeto contractual, la fecha del diligenciamiento, fecha de inicio, nombres de los intervinientes, entre otros aspectos.
6. EJECUCIÓN: En la etapa de ejecución de los contratos, la Institución Educativa debe 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 y 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.

Los supervisores deben reflejar el seguimiento del contrato en informes, es recomendable que este documento contenga además evidencias del cumplimiento del contrato, como fotográficas, actas, entre otros.

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 o documento equivalente conforme la normativa vigente.

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

### INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA

#### MUNICIPIO DE SAMACA

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

De acuerdo con las reglas que rigen el manejo de recursos de los Fondos de Servicios Educativos, el medio de pago por excelencia de los contratos que se suscriban es la transferencia bancaria desde la Cuenta Maestra o de Recursos Propios de la Institución Educativa.

Para el pago, se debe contar con la autorización expresa del ordenador del gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría.

**ARTICULO DÉCIMO QUINTO: ETAPA POST-CONTRACTUAL.** Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación.

**ACTA DE TERMINACIÓN.** Constituye deber principal de la Institución Educativa tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

**Terminación Anticipada del Contrato (Anormal):** Las formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales de la Institución, como en el caso de la terminación unilateral (Art. 17 Ley 80/93) o de la caducidad (Art. 18 Ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (Arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (Art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato. La terminación unilateral se da por causas ajenas involuntarias como:

- Problemas de Interés público.
- Problemas de orden público.
- La muerte del contratista.
- Por los fenómenos económicos ajenos a la voluntad del contratista
- Por la desaparición forzosa.

En todos los casos anteriores se puede terminar el contrato por mutuo acuerdo (excepto el de muerte) pero, en los casos extremos se terminará de forma unilateral por la Institución. El acta de terminación se efectuará solo en los casos anormales descritos anteriormente.

**LIQUIDACIÓN.** La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas. La funcionalidad de la liquidación está soportada en posibilidad que el operador encuentre de definir, en una liquidación, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes, al poder pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones. De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas.

Así, el acta de liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del contrato o descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado. El acta de liquidación debe, entonces, contener las

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**  
**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA**  
**MUNICIPIO DE SAMACA**

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social

Contratos que se deben liquidar:

- Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.
- Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.
  - Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral, Término

para practicar la liquidación

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

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

**ARTICULO DÉCIMO SEXTO: 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 en concordancia con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014. Lo anterior, sustentado mediante consulta realizada a Colombia Compra Eficiente con radicado No. 4201714000004462 del 30 de agosto del 2017, en la cual se establece que todas las entidades del Estado tienen la obligación de publicar de forma oportuna su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP–, independientemente del régimen jurídico aplicable, su naturaleza jurídica, o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

Cuando la cuantía del contrato es menor o igual a los 20 SMLMV, el SECOP cuenta con el módulo denominado "Régimen especial", en el cual las entidades pueden publicar los contratos celebrados con un régimen distinto al de la Ley 80 de 1993. En este módulo deben publicarse los contratos, sus adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y en general, todos los demás documentos relacionados.

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

### INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA

#### MUNICIPIO DE SAMACA

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y**

**PROFESIONALES:** cuando la Institución Educativa puede realizar la contratación de servicios técnicos y profesionales requeridos para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, siempre y cuando estas no sean atendidas por personal de planta. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución Educativa podrá contratar directamente con la Persona Natural o Jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Rector deberá dejar constancia escrita.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN**

**AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO:** de acuerdo con su naturaleza los siguientes contratos requieren autorización expresa del Consejo Directivo;

#### CONTRATOS DE COOPERACIÓN, COMODATO Y EN GENERAL DE DERECHOS Y

BENEFICIO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: La Institución Educativa podrá suscribir de Contratos de cooperación, con amparo jurídico en el decreto 393 de 1991. Cuando entre particulares y la Institución Educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

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

#### CONCESIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR

La cafetería escolar es un ingreso de recursos propios que se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa, para la prestación del servicio de

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ  
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SALAMANCA  
MUNICIPIO DE SAMACA

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

alimentación escolar. La selección se realizará por la modalidad invitación pública y las propuestas serán evaluadas por el Consejo Directivo.

Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre y cuando haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y no haya sido notificado por incumplimiento en los pagos y maltrato a la comunidad educativa.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La aprobación de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de servicios Educativos debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en estatuto contractual de la administración pública, cuando dichos contratos superen la cuantía de veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes bajo las modalidades de selección.

**ARTICULO DECIMO NOVENO. 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 mediante la rendición de cuentas, como mecanismos de participación le permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.

**ARTICULO VIGÉSIMO. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** Este Manual deberá ser Revisado y Actualizado en la medida en que la necesidad de la Institución Educativa Técnica Salamanca, lo requiera y cuando se emita nueva legislación.

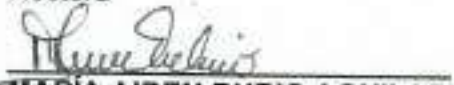
**ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. APROBACIÓN Y VIGENCIA.** El Manual de Contratación fue socializado, revisado ajustado y aprobado en reunión de Consejo Directivo, y entrará en vigor a partir del cuatro (04) de abril de 2022.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

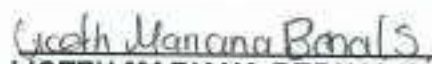
Expedido en Samacá a los cinco (05) días del mes de abril de 2022.

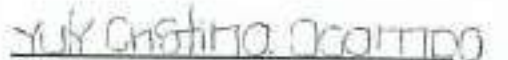
**CONSEJO DIRECTIVO**

  
**SILDANA MORENO GONZÁLEZ**  
C.C. N° 23449647.  
Rectora

  
**MARÍA AIDEN RUBIO AGUILAR**  
C.C. N° 40030770  
Representante Docentes Primaria

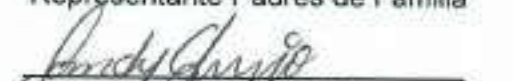
**MARÍA DE JESÚS MESTRE R.**  
C.C. N°  
Representante Padres de Familia

  
**LICETH MARIANA BERNAL S.**  
D.I. N° 1031644025

  
**YULY CRISTINA OCAMPO RINCON**  
C.C. N° 1051578311  
Representante del Sector Productivo

  
**OLGA LUCIA FONSECA NIÑO**  
C.C. N° 40.020.605  
Representante Docentes secundaria.

**ANA MERCEDES GAMEZ**  
C.C. N°  
Representante Padres de Familia

  
**JANDY ALFONSO GUIO**  
C.C. N° 1002692003 Samacá