ACUERDO N° 007.
(11 DE SEPTIEMBRE DE 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVO CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS 20 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE LA CIUDAD DE DUITAMA.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa de la ciudad de Duitama, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas en el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y los decretos 1075 de 2015.

CONSIDERACIONES:

Que el artículo 13 de la ley 715 de 2001 estableció que los procedimientos contractuales de los Fondos de Servicios Educativos se harán con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, que adicionalmente la contratación responderá al propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes con eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos.

El Decreto 1075 de 2015 en sus artículos:

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.2. Definición. Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

PARÁGRAFO. Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma, Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos. El Rector o director Rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.

PARÁGRAFO. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuesto, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El Rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Que de acuerdo al numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, se determinó que corresponde al Consejo Directivo de la Institución Educativa la potestad de introducir los ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el reglamento para formalidades y garantías para realizar la contratación de la Institución que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Igualmente, que los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren.

DESCRIPCION Y OBJETIVOS DEL MANUAL:

Este manual tiene como propósitos, identificar, definir, reglamentar, estandarizar y socializar claramente cada uno de los procedimientos, para la contratación de bienes o servicios, por parte de la institución por una CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

La demarcación de estos procedimientos será una herramienta útil de gran importancia para la toma de decisiones por parte del administrador, asegurando la participación, publicidad y transparencia en cada uno de los procesos, sin interferir en la autonomía y potestad de las funciones de la Rectoría.

De igual forma el manual permite el cumplimiento y celeridad en los procesos de contratación y compra como una estandarización de los mismos lo cual brinda igualdad de oportunidades como para los proveedores, como para los proponentes de la ejecución.

Además, a partir de este manual se crean diferentes herramientas de información que facilitan la labor administrativa de todos los responsables en estos procesos. La socialización de este manual, permite la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, como promotores de los procesos de mejora de la institución y garantes del manejo de los recursos del estado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto

ACUERDA:

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 NATURALEZA JURÍDICA: La Institución Educativa de la ciudad de Duitama de carácter oficial, con Resoluciones de Aprobación No. 3411 del 23 de octubre de 2003 de la Alcaldía de Duitama

MARCO LEGAL:

Constitución Política de Colombia de 1991

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración

Pública.

- Ley 715 de 2001: Capítulo III de las instituciones educativas, los rectores y los recursos.
- 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.
- 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.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1075 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

1.2 OBJETIVO Y ALCANCE: La contratación y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos que de acuerdo a la normatividad vigente, no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, tiene como propósito fundamental proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, además de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos; para lo cual, se pretenden reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías aplicables en el proceso contractual de la institución educativa bajo los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política y en especial los de Igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

1.3 GESTIÓN CONTRACTUAL: EL COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE LA CIUDAD DE DUITAMA, a fin de garantizar la debida ejecución de sus recursos, adelantará su gestión contractual con estricto cumplimiento a la Ley, a las disposiciones del presente Manual de Contratación, y se orientará bajos los principios y criterios orientadores de Transparencia, Planeación, Selección Objetiva, Economía, Eficacia, Debido Proceso, Oportunidad, Calidad y Celeridad.

El presente manual proporciona algunas directrices internas para que EL COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE LA CIUDAD DE DUITAMA, adelante sus procesos de contratación, con el propósito de adquirir los bienes y servicios que necesita para cumplir la misión encomendada, así como para realizar una adecuada labor de vigilancia respecto de los contratos suscritos.

El documento unifica criterios sobre los trámites internos de la contratación y define responsabilidades de cada uno de los actores que en él intervienen dado que la gestión contractual involucra a toda la entidad, con el ánimo de garantizar la satisfacción oportuna de las necesidades identificadas, el uso de manera eficiente de los recursos de los fondos de servicios educativos en los términos que ha quedado señalado previamente, se regirá bajo los principios de la función administrativa buscando salvaguardar los intereses generales y en especial los derechos de los niños y jóvenes con fundamento en los principios de: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

1.4 PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS: Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

1.4.1 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. En la contratación que efectúe el Fondo de servicios Educativos de la Institución 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 SMLMV 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.

1.4.2 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.

1.4.3 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, asesores e interventores.

1.4.4 PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. La contratación del Fondo de Servicios Educativos se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.

1.4.5 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, la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

1.4.6 BUENA FE. Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelante.

1.4.7 PLANEACIÓN. Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

1.4.8 CALIDAD. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.

1.4.9 CELERIDAD. Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como

un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

1.4.10 MORALIDAD: Todas las personas y los servidores públicos que tenga intervención en los procesos contractuales de la Institución Educativa están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

1.4.11 EFICACIA: antes de iniciar el proceso de contratación, deben analizarse en forma integral los proyectos, estudios y diseños que definen y caracterizan su objeto y obtenerse las autorizaciones pertinentes, acorde a las políticas determinadas por el Consejo Directivo proyectadas sobre la base del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

1.5 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO: El Rector en coordinación con el Consejo Directivo, administra el fondo de servicios educativos, de acuerdo con las funciones otorgadas en la ley 715 de 2001 y en Decretos 1075 de 2015. La administración del Fondo de Servicios educativos supone acciones de:

- Presupuesto: Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Contratación: Aplicación de normas y procesos contractuales.
- Tesorería: Recaudo y pago.
- Contable: Registro e informe de operaciones y Rendición de cuentas ante los entes de control.

1.6 ORDENADOR DEL GASTO: El Rector es el ordenador del gasto del fondo de servicios educativos de la institución, que de acuerdo a la normatividad contemplada en artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015 se encuentran plenamente definidas las competencias y responsabilidades que en virtud de su cargo le han sido asignadas; es por lo anterior, que tiene la competencia para contratar las adquisiciones de los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anual de compras que fueron debidamente aprobado por el Consejo Directivo de la institución educativa como parte integrante del presupuesto institucional.

1.7 COMPROMISO CON TRANSFERENCIAS: Las transferencias de los recursos que las entidades efectúen al Fondo De Servicios Educativos DEL COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE LA CIUDAD DE DUITAMA, no pueden ser comprometidos por el Rector, hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo fondo

.

1.8 INGRESOS CON DESTINACIÓN ESPECIFICA: Los ingresos con destinación específica, que ingresen al Fondo de Servicios Educativos, DEL COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE LA CIUDAD DE DUITAMA, deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

1.9 USO DE LOS RECURSOS: Los recursos que ingresen al Fondo de Servicios Educativos del COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE LA CIUDAD DE DUITAMA, pueden ser invertidos únicamente bajo los conceptos que el artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto 1075 de 2015 prevé. Adicionalmente, el mencionado decreto en el artículo 2.3.1.6.3.13. Prohíbe al ordenador del gasto de la Institución educativa:

1.9.1 Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

1.9.2 Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal.

1.9.3 Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

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

1.9.5 Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.

1.9.6 Financiar la capacitación de funcionarios.

1.9.7 Financiar el pago de gastos suntuarios

1.10 AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL: La contratación de los recursos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, se hará teniendo en cuenta la prestación de un servicio o el cubrimiento de una necesidad primordial originada en los compromisos que se adquieran en el desarrollo del PEI (Proyecto Educativo Institucional) y los programas inherentes a este y con cargo a los rubros específicos definidos presupuestalmente de acuerdo al programa general de compras, el plan de mantenimiento, plan de acción y lo establecido en el reglamento y la normatividad vigente en la materia. Estos deberán cubrir los costos necesarios y suficientes inherentes a la gestión específica del gasto o inversión pertinente. Incluyendo todas las apropiaciones para EL COLEGIO y la totalidad de sus dependencias.

PARÁGRAFO: el Rector, no puede asumir compromisos o pagos por valores superiores al flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

1.11 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR: Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia. Para efectos de la celebración de contratos, órdenes de prestación de servicios, órdenes de suministros y para recoger contratistas y proveedores, la institución educativa, dará aplicación estricta al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8°, 9° y 10° de la ley 80/93 y en los artículos 1°, 2° de la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

1.12 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 2.3.1.6.3.4. Y 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 del 2015 y el artículo 13 inciso 3 de la Ley 715 de 2001 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación. 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.

1.13 APLICACIÓN LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES: El artículo 33 de la Ley 996 de 2005 nos reza "*Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.*

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias."

Por lo tanto, la Institución Educativa de Duitama con ocasión a la celebración de certamen electoral en donde sea electo presidente de la Republica deberá abstenerse de realizar contratación en los términos en que ha quedado descrita la restricción.

De otra manera, El parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 prohíbe a los gobernadores, alcaldes, secretarios, gerentes y directores de Entidades Estatales del orden Municipal, Departamental o Distrital celebrar convenios interadministrativos para ejecutar recursos públicos durante los cuatro (4) meses anteriores a cualquier elección.

CAPITULO II: CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE LA CIUDAD DE DUITAMA.

2.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de mayo de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.17 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de Contratación igual o inferior a veinte (20) SMMLV.

2.2 ALCANCE, GARANTÍAS Y FACTORES DE CUMPLIMIENTO EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La contratación de bienes y servicios en el Fondo De Servicios Educativos del Colegio cuya cuantía no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la selección objetiva del contratista:

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

2.2.1.1. Se publicará en la página web de la Institución o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a la invitación a contratar cuya cuantía sean inferior a 20 SMLMV, al menos

por un día hábil, señalando en el mismo: descripción de los bienes requeridos, presupuesto oficial del que se dispone, plazo y forma de presentación de la oferta, requisitos de aceptación del proponente se considerarán los habilitantes.

2.2.1.2 Se publicará en la plataforma Secop II los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Además de todos los contratos una vez suscritos durante la vigencia, de conformidad con lo establecido en la ley y por Colombia Compra Eficiente. (Art 19 del Decreto 1510 de 2013)

2.2 Criterio de escogencia: El menor precio presentado para los bienes o servicios descritos, será el criterio de selección de los procedimientos contractuales.

2.2.1 Propuesta Única: Luego de un proceso de invitación para una selección, en el que solo se reciba una propuesta, podrá ser aceptada siempre que se ajuste a las condiciones técnicas económicas y requisitos habilitantes, definidos en el aviso de invitación.

2.3.2 Bienes exclusivos o propios de distribución: Cuando se trate de la adquisición de bienes exclusivos o propios de distribución de un proveedor, se requiere la certificación de tal condición suscrita por el representante legal de dicho proveedor y sobre la que se presume existencia de buena fe.

2.4 Forma contractual: La forma contractual aplicable para la Institución Educativa es la Orden y minuta de contrato de acuerdo a la cuantía que la Institución Educativa contrate.

2.4.1 Garantías contractuales. De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 Garantías. Del Decreto 1082 de mayo de 2015. La Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección y en la adquisición en Grandes Superficies. No obstante, la institución educativa hará exigible esta garantía cuando por el requerimiento especifico, de cumplimiento o funcionalidad de los bienes o servicios adquiridos se requiera de esta cobertura de riesgo. Ante la ausencia de oficinas jurídicas en las instituciones educativas la aprobación de la(s) garantía(s) son responsabilidad del directivo institucional mediante Resolución rectoral.

2.4.2 Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: La Selección de estos perfiles se hará por parte del rector o director institucional, con fundamento en el requerimiento del servicio y tomando como soporte de la escogencia los documentos de idoneidad presentados.

2.4.3 Actos, contratos y convenios que requieren autorización expresa del consejo directivo: Requerirán autorización expresa del consejo directivo, voluntad que constara en acta, aquellos actos contractuales que superen los 20 SMMLV.

2.5 Publicación de la relación de contratos: Esta debe ser mensualmente y en un lugar visible y de fácil acceso en el establecimiento educativo, con un máximo de 10 días calendario, es de aclarar dicha relación corresponde al periodo transcurrido de la vigencia.

Características que debe contener como mínimo la relación:

- Nombre del contratista, la entidad o representante del convenio.

- Objeto del contrato o convenio.
- Valor del contrato o convenio.
- Plazo del contrato o convenio.
- Estado de ejecución del contrato o convenio

Se publicará en la plataforma Secop II los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Además de todos los contratos una vez suscritos Durante la vigencia, de conformidad con lo establecido en la ley y por Colombia Compra Eficiente. (Art 19 del Decreto 1510 de 2013)

2.6 FORMALIDADES CONTRACTUALES DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES CON RECURSOS DEL FONDO DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Para el inicio de todo proceso de selección la institución deberá verificar la existencia de la necesidad en la planeación financiera, igualmente la disponibilidad de fondos. Serán documentos del proceso de selección y posterior contratación:

ASPECTOS CONTRACTUALES	INFERIOR A 1 SMLMV	ENTRE 2 Y 20 SMLMV
Estudio Previo (Ver Modelo 1)	SI	SI
Invitación a Participar (Ver Modelo 2)	SI	SI
Cotizaciones	SI	SI
CDP y Recursos en Tesorería	SI	SI
Plan de compras y mantenimiento de la planta física	SI, aprobados por el Consejo Directivo	SI, aprobados por el Consejo Directivo
Mínimo de propuestas recibidas	2	2
Verificación de requisitos habilitantes	SI	SI
Selección de la Propuesta (Ver Modelo 3)	LA MAS FAVORABLE	LA MAS FAVORABLE
Precios y calidad de bienes y servicios	MERCADO/ MEJOR CALIDAD	MERCADO/ MEJOR CALIDAD
Modalidad contractual (Ver Modelo 4 y 4.1)	ORDEN DE SUMINISTRO Y/O SERVICIOS	CONTRATO
Anticipo	NO	NO
Actas de inicio (Ver Modelo 5)	SI	SI
Garantía	ATENDIENDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO	ATENDIENDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO
Designación Supervisión (Ver Modelo 6)	RECTOR O SU DELEGADO	RRECTOR O SU DELEGADO
Acta Recibo a Satisfacción y Terminación (Ver Modelo 8)	SI	SI

Informe de supervisor (Ver Modelo 7)	SI	SI
Factura o Documento soporte	SI	SI
Acta Liquidación de la orden o contrato (Ver Modelo 9)	SI	SI

2.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN:

2.7.1 Estudios Previos: La Institución Educativa debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo; para lo cual debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso, disponiendo para tal efecto de los estudios previos que en todo caso deberán contener:

a) La descripción sucinta de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación.
b) La descripción del objeto a contratar con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
c) Las condiciones técnicas exigidas.
d) El valor estimado del contrato y su justificación.
e) El plazo de ejecución del contrato.
f) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
g) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

2.7.1 CONTRATACION EN GRANDES SUPERFICIES.

De conformidad con el articulo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2025.

Para efectos de este manual, se entiende por grandes superficies los establecimientos de comercio que comercializan bienes de consumo masivo o prestan servicios de carácter recreativo, deportivo o cultural, con gran capacidad de cobertura, volumen de operaciones y condiciones financieras que permitan garantizar el suministro o la prestación del servicio.-

2.7.2 La compra en grandes superficies procederá cuando:

1.- La cuantía no supere veinte (20) SMLMV.
2.- Se trate de bienes uniformes, de común utilización o fácilmente comparables.
3.- Esta modalidad resulta conveniente para la institución.

2.7.3 Reglas especiales. En las compras en grandes superficies se aplicarán las siguientes reglas:

1.- Se procura comparar al menos dos (2) ofertas, cuando sea posible.
2.- Serán válidas como soporte la cotización formal, la oferta comercial, la impresión de precios, el correo comercial o documento equivalente expedido por el establecimiento.
3.- No se exigirá carta formal de presentación de propuesta distinta del soporte comercial ordinario.
4.- No se impondrán tramites, formatos o exigencias que no sean legalmente obligatorios y que hagan

inviable la compra.
5.- La oferta y su aceptación, junto con la orden de compra o documento equivalente, constituirán el contrato.
6.- Las garantías solo se exigirán cuando la naturaleza del bien, su valor, el plazo o el riesgo lo justifiquen.
7.- La selección se hará con base en criterios objetivos como precio, calidad, disponibilidad, garantía comercial y oportunidad de entrega.

2.7.4 Documentos mínimos. En compras en grandes superficies deberán obrar, como mínimo:

a. Estudio previo simplificado.
b. Disponibilidad presupuestal, cuando aplique.
c. Comparación de ofertas, o constancia de imposibilidad.
d. Aceptación de la oferta u orden de compra.
e. Factura o documento equivalente.
f. Recibido a satisfacción.

2.7.5 Gastos menores. Los mecanismos que la institución adopte para gastos menores deberán respetar los principios de este manual y no podrán utilizarse para fraccionar contratos ni para eludir procedimientos.

La invitación deberá contener: la descripción detallada y completa del bien o servicio , forma de pago, lugar de entrega o prestación, plazo de entrega de la cotización, (que para los fines del presente manual de contratación deberá ser de un (1) día hábil), la forma y el lugar de presentación de la cotización y la disponibilidad presupuestal.

2.7.6 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: la Institución Educativa realizara la evaluación de las propuestas recibidas teniendo en cuenta los siguientes factores:

a) Para la compra y/o suministro de bienes, la propuesta con el precio más bajo.
b) Para la adquisición de servicios, propuesta o cotización menor valor siempre que satisfaga las necesidades de la institución educativa.
c) En todo caso la selección del proponente será objetiva, en la cual la escogencia se hará al ofrecimiento más favorable a la Institución y a los fines que con ella se pretende satisfacer, se tendrán en cuenta factores como cumplimiento, experiencia, organización, plazo y precio.
d) La comparación de ofertas puede hacerse mediante un cuadro comparativo simple, que permita evidenciar la selección objetiva.
e) Para la contratación de servicios recreativos, deportivos, culturales o similares, se tendrán en cuenta criterios objetivos como la disponibilidad, la capacidad operativa, la oportunidad y las condiciones de seguridad ofrecidas por el proveedor.
f) El plazo de (1) día hábil para cotizar puede ampliarse cuando las condiciones de mercado lo requieran, dando flexibilidad al rector.

2.7.7 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES: para todo contrato de bienes y servicios en el fondo de servicios educativos de la institución educativa, se establecen los siguientes requisitos habilitantes:

ÍTEM	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Carta de presentación de la propuesta o cotización	X	x
Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural según corresponda	X	x
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para la persona natural que vaya a contratar con la Institución Educativa, así como en el evento en el que se esté contratando con una persona jurídica deberá constar tanto para su representante legal como también para la persona jurídica. En todo caso dicho certificado jamás podrá exceder el término de 30 días de haberse expedido.	X	x
Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia para el representante legal o para la persona natural según se contrate. En todo caso dicho certificado jamás podrá exceder el término de 30 días de haberse expedido.	X	x
Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica para el representante legal o para la persona natural según se contrate. En todo caso dicho certificado jamás podrá exceder el término de 30 días de haberse expedido.	X	x
Certificado de antecedentes de medidas correctivas expedido en el Portal de Servicios al Ciudadano-PSC de la Policía Nacional para el representante legal o para la persona natural según se contrate. En todo caso dicho certificado jamás podrá exceder el término de 30 días de haberse expedido.	X	x
Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica con la que se celebre la contratación expedida por la Cámara de Comercio. Dicho certificado jamás podrá exceder el término de 30 días de haberse expedido.	X siempre y cuando sean suministro	x
Registro Único Tributario RUT no mayor a 30 días de la fecha del contrato	X	x
Certificado de Pago de Seguridad Social Integral	X	x
Certificación Bancaria no mayor a 30 días de la fecha del contrato	X	x
Certificado del Redam, establecido por la Ley 2097 de 2021, no mayor a 30 días de la fecha del contrato.	X	x
Certificación de no estar inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad de conformidad con lo establecido por la Ley 1918 de 2018	x	X

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/		

2.7.8 ORDEN DE SUMINISTRO O SERVICIOS (Ver Modelo 4.1): para las adquisiciones de bienes y/o servicios que su valor no superen un salario mínimo legal vigente: Debe contener los siguientes: nombre del proveedor, dirección, teléfono, NIT, Detallar producto o servicio, objeto, valor, fecha, supervisor, forma de pago, rubro a afectar y firmas.

2.7.9 EL CONTRATO (Ver Modelo 4): Se le denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebre la Institución Educativa que sea generador de obligaciones, sin importar que este previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el fondo de servicio educativo son intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Rector (a) de la institución. Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

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

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

- DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. Los contratos de arrendamiento se celebrarán directamente por el rector cuando se requieran bienes inmuebles para la prestación del servicio educativo y que no superen los 20 SMMLV.

- CONTRATOS DE OBRA: Son contratos de obra los que se celebren para el mantenimiento, adecuación, refacciones, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

2.8. CONTENIDO DEL CONTRATO: Los contratos celebrados por el fondo de servicios educativos deberán contener los siguientes requerimientos:

a) Identificación De Las Partes: En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena el fondo

de servicio educativo y su rector y al contratista (nombre completo Número de Cédula.) señalando si este último es persona natural o jurídica. Si es persona jurídica se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

b) Número de identificación y fecha. Cada contrato deberá ser numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos sin formalidades plenas y los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

c) Consideraciones previas. Son las consideraciones que se deben relacionar antes de comenzar a citar las cláusulas respectivas del contrato y contienen las justificaciones suficientes y necesarias de las razones o fundamentos que dan origen al contrato, los fundamentos legales y una breve reseña del procedimiento de selección del contratista.

d) Objeto. El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar y es lo que espera el fondo de servicio educativo al contratar. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

e) Valor. Corresponde al contenido patrimonial de las prestaciones. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de autonomía de la voluntad.

f) Forma de pago. En los contratos que celebran los fondos de servicios educativos el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes.

g) Plazo. Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de plazo:

-Plazo para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del contratista termino de ejecución: corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.

-Plazo para el cumplimiento de la prestación por parte del fondo de servicios educativos: corresponde al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados.

-Plazo de vigencia Contractual: El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

2.8.1 Designación de supervisión

Corresponde a las entidades públicas en presente caso a la Institución Educativa a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En consecuencia, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El plazo de ejecución del contrato inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución previa firma el acta de inicio. Por lo anterior, no se podrá ejecutar el Contrato o Convenio, sin que se cumplan los requisitos señalados anteriormente. En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la finalización del contrato será la fecha que las partes convengan.

Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato en caso de no ser procedente la liquidación del mismo por mandato legal, o con la liquidación del contrato en caso de ser procedente. Sin embargo, es posible que la función se extienda más allá de estos términos, como es el caso de la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos y la eventual exigibilidad de garantías de la calidad.

2.9 CONDICIONES COMUNES A LA CONTRATACIÓN REGIDA POR EL PRESENTE ACUERDO: La contratación de que trata el presente acuerdo se ceñirá de manera general por las siguientes reglas:

- Los Contratos deben constar por escrito. El contrato deberá reposar en carpeta independiente y de él harán parte los estudios previos, las disponibilidades, las autorizaciones, la invitación pública, la propuesta, documentos allegados por el contratista y registros presupuestales.
- La necesidad que satisfaga debe estar articulada o contemplada en el PEI.
- Los bienes o servicios, deben estar previstos en el presupuesto y el plan de compras a excepción de los contratos que resulten de la declaratoria de Urgencia Manifiesta.
- Antes de iniciar el proceso de selección se debe contar con las disponibilidades presupuestales.
- Todo contrato debe estar precedido de los estudios previos o de justificación del contrato.

- Los Contratos tendrán una numeración consecutiva que iniciara en Uno (1), en cada vigencia fiscal.
- En caso de no exigirse garantías de cumplimiento del contrato, se dispondrán las medidas conducentes a vigilar de manera especial el cumplimiento y la calidad de objeto del bien o servicio.
- Los vacíos que se presenten en el proceso de selección podrán ser subsanados con las normas de contratación estatal.

Excepciones Legales Aplicables A Los Procedimientos Y Contratos Para cuantías inferiores a los veinte (20) salarios Mínimos Legales Mensuales: No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP (Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007). Pero sí se deben verificar por parte del Rector (a) o del Comité evaluador, según el caso, las condiciones habilitantes y de idoneidad del contratante para suscribir el contrato.

2.10.-Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Prestados Para Una Gestión Específica y Temporal en Desarrollo de Actividades Diferentes a las Educativas. Cuando la Institución Educativa requiera la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, siempre y cuando estas no sean atendidas por personal de planta, estos contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del Colegio, y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

La contratación de servicios profesionales, de gestión o artísticos prestados por personas de alta calidad y reconocida trayectoria, procederá siempre que se sustente su capacidad, experiencia e idoneidad, soportados en los documentos que conforman e integran su hoja de vida.

2.12 Perfeccionamiento Y Ejecución. Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes. Requieren: certificado de disponibilidad presupuestal, registró presupuestal, para su ejecución requerirán la constitución y aprobación de las garantías exigidas cuando sea del caso conforme a lo establecido en el presente Reglamento, Pago de aportes a seguridad por parte del contratista, Acta de Inicio u Orden de Pedido.

2.13 En la celebración de contratos con recursos del Fondo de Servicios Educativos, cuando su cuantía supere los veinte (20) SMLMV, se debe realizar con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública es decir en lo que refiere a la ley 80 de 1993 y demás normatividad vigente.

CAPITULO III

3. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente manual rige a partir de su fecha de expedición y publicación y deroga todas las normas y acuerdos que le sean contrarias y en especial el Manual adoptado el 11 de junio de 2025, mediante Acuerdo No. 002 DEL COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE LA CIUDAD DE DUITAMA.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

APROBADO CONSEJO DIRECTIVO.

LUIS ALFREDO VALDERRAMA BELLO
Rector.

AURA BETY REYES SUAREZ.
Representante Padres de Familia.

JACQUELINE PIEDRAHITA Q.
Representante Padres de Familia.

JEISSON ALBEIRO ESTUPIÑAN ESTUPIÑAN .
Representante Docentes Bachillerato.

ANGELA YAMILE TORRES
Representantes Docentes Primaria

DANNA CAROLINA CRUZ MORALES
Representante Exalumnos.

ANGELY DAYANA DAZA M.
Representante Estudiantes.

JULIA PATRICIA CELY TIBAMOSO.
Sector Productivo

YANETH CACERES MANRIQUE.
Secretaria.