



Secretaría de Educación de Boyacá  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL CARDÓN DE EL COCUY**  
RESOLUCIÓN NO. 2819 DE NOVIEMBRE 24 DE 2008. RESOLUCIÓN NO. 0010 DE ENERO 16 DE 2009



DANE 215244000131.- NIT 900098685-0

MUNICIPIO DE EL COCUY – BOYACÁ

**EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA ACADÉMICA**

FECHA: 6 de julio de 2016

Por la cual se hacen algunos ajustes a la Resolución 01 de fecha 16 de enero de 2012, y se adopta el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa El Cardón.

La Rectora de la Institución Educativa El Cardón del municipio de El Cocuy Boyacá, en uso de sus atribuciones legales y

**CONSIDERANDO**

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política establece: “Las autoridades administrativas deben coordinar unas actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señala la ley”.

Que el artículo 89 del decreto 2474 de 2008 establece la necesidad de contar con un manual de contratación, en el que señalan los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de procesos de selección.

Que el numeral 6 del artículo 5 del decreto 4791 establece reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los (20) s.m.l.v.

Que es necesario adoptar los procedimientos contractuales internos, de tal manera que se adecuen a la estructura administrativa de la entidad.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1°:** Adoptar en todas y cada una de sus partes el manual de contratación, contenido en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2°:** Toda modificación al manual, debe realizarse a través del Consejo Directivo de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 3°:** Las directivas institucionales serán las encargadas de definir los mecanismos de divulgación del Manual de Contratación, de tal forma que todos los funcionarios de la entidad apliquen las disposiciones allí contenidas.

ARTÍCULO 4°: Conformar el comité evaluador para selección para contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por:

- Un representante de los Docentes del Consejo Directivo
- Un representante de los Padres de Familia del Consejo Directivo
- El Auxiliar Administrativo

El Comité aquí conformado operará en los casos y con las funciones señaladas en el presente manual.

ARTÍCULO 5°: Asignar al Rector la facultad para la adquisición de bienes y servicios, con sujeción a la reglamentación del presente manual. Los cuales se podrán hacer mediante los siguientes procedimientos:

- a. B. Por contratos siguiendo los pasos del siguiente Manual.

ARTÍCULO 6°: El contenido del manual es el que a continuación se relaciona:

#### MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL

#### EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL CARDÓN MUNICIPIO DE EL COCUY

Presentación:

El Manual para la contratación tiene como finalidad dotar a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL CARDÓN del municipio de El Cocuy- Boyacá, de una herramienta de fácil consulta, que facilite la gestión contractual, dentro del ámbito de la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 715 de diciembre de 2001, Decreto 4791 de 2008, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y Decreto Reglamentario No. 2474 de 2008.

Esta dirigido a todos los servidores públicos que participan en los procesos de la contratación estatal y tiene por objeto precisar la normatividad contractual, señalar los parámetros mínimos y los procedimientos básicos sobre la materia, buscando la unidad de criterio en la aplicación de la normatividad correspondiente.

El rector es el funcionario competente para ordenar y dirigir todos los procesos de contratación con el cargo al Fondo de Servicios de la Institución Educativa.

#### CAPITULO I

#### MARCO CONCEPTUAL

#### 1- NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Naturaleza Jurídica de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL CARDÓN". Es una Institución Educativa de carácter oficial administrada por la Secretaría de Educación de Boyacá, en consecuencia, en materia de contratación se rige por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.

## 1.2. Fundamento Legal del Manual

El contenido del presente Manual tiene soporte en el estatuto de concentración estatal, esto es la ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, la Ley 715 de diciembre de 2001, Decreto 4791 de 2008, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y Decreto Reglamentario No. 2474 de 2008

Por mandato del artículo 13 de la Ley 80 de 1993 a la contratación le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público.

## 1.3 Principios orientados de la contratación

En las contrataciones a las cuales se aplica este manual se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, El estatuto General der Contratación de la Administración Pública, en la Ley 489 de 1998 y especialmente los siguientes:

### 1.3.1 Buena fe

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

### 1.3.2 Calidad

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

### 1.3.3 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 iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.

### 1.3.4 Economía

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

### 1.3.5 Planeación

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

En cada vigencia fiscal se elaborará, de manera indicativa, un plan anual de adquisiciones.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, vigilancia y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de esta Institución Educativa, del Contratista y terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.

Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que causen por razón de ellas.

Los contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responder por ellos, así como los daños que durante la ejecución se causen a la Institución Educativa o a terceros.

#### 1.3.7 Transparencia

Salvo los contratos cuya cuantía sea igual o inferior al equivalente a 20 SMLV, y a la contratación directa, los procesos de selección de contratistas de esta Institución Educativa se realizarán por medio de cualquier modalidad según la ley 1150 de 2007 y sus reglamentarios.

#### 1.3.8 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.

La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración, factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva.

#### 1.3.9 Documentación de la Contratación.

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

#### 1.3.10 Debido Proceso y Derecho de Defensa

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

## 2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

### 2.1 REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El Fondo de Servicios Educativos carece de personería jurídica, goza de capacidad contractual y el ordenador del gasto es el Rector de la Institución Educativa.

### 2.2 Facultades del Ordenador del gasto.

Son facultades exclusivas o privativas del funcionario ordenador del gasto:

- La expedición del acto administrativo de ordenación del proceso contractual.
- La convocatoria
- La adjudicación del contrato
- La suscripción del contrato
- La imposición de sanciones contractuales.
- Terminación del contrato.
- Liquidación

### 2.3 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con esta INSTITUCIÓN EDUCATIVA las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual, en consorcio o en unión temporal.

#### 2.3.1 Demostración de la existencia y representación legal

La representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera, se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica.

#### 2.3.2 Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con esta INSTITUCIÓN EDUCATIVA las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, especialmente, las contempladas en los artículos 8, 9,10 de la Ley 80 de 1993.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de prohibiciones especiales de contratación, como las establecidas en la leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 referentes a paz y salvos por conceptos de aportes parafiscales, pagos de sistema integral de seguridad social.

### 2.3.3 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un procedimiento de selección, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene incompatibilidad o inhabilidad en el Contratista, este debe ceder el contrato previa autorización escrita del Ordenador de gasto, si ello no es posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal Contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita del Ordenador del gasto de la Institución Educativa.

En ningún caso puede haber cesión de contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

## 3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Institución Educativa deberá contar con un plan anual de adquisiciones, en el que conste la planeación de las necesidades de bienes o servicios, de acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia fiscal correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.

4.1 De las Entidades Estatales: por actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que causen perjuicios. En estos casos la entidad deberá indemnizar en razón a la disminución patrimonial que su acción u omisión ocasione.

### 4.2 De los Servicios Públicos

a. Disciplinaria

b. Civil.

c. Penal

d. Fiscal

### 4.4 De los Contratistas

a. Civil

b. Penal

### 4.4. De los Consultores, Interventores y Asesores

a. Civil

b. Penal (Por incumplimiento de sus obligaciones y por hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades)

c. Acción de repetición.

## CAPITULO II

### DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### 1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El proceso de contratación, mínima cuantía, se desarrollará en las siguientes etapas:

1.1 Estudios previos: descripción de las necesidades de cada una de las sedes teniendo en cuenta las prioridades y su justificación.

1.2 Descripción del objeto del contrato: teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.

1.3 Análisis del valor aproximado del contrato y su justificación: teniendo en cuenta los valores comerciales de los bienes y servicios que se van a adquirir para que los valores sean razonables.

1.1.1 PREPARATORIA: Se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la compra o servicio, actividad que debe cumplirse con la debida antelación a la orden de compra o servicio.

1.1.2 PRE-CONTRACTUAL: Define los trámites para el proceso de selección de acuerdo a la modalidad de contrato (Prestación de Servicios, suministro, compraventa de bienes muebles, obra pública consultoría e inventaría, interadministrativos etc.

1.2 PRE- CONTRACTUAL: Es el periodo comprendido entre el perfeccionamiento del contrato y su liquidación.

1.3 POST-CONTRACTUAL: corresponde a las actividades de evaluación de la contratación y fijación de responsabilidades.

1.1.1 FASE PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

<b>PARTICIPANTES:</b> Comité evaluador- Funcionario que hace la requisición
<b>ACTIVIDADES</b> <b>VERIFICAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si la requisición se ajusta a las necesidades de la Institución</li><li>2. Existencia de recursos presupuestales para atender las obligaciones que se deriven del contrato.</li><li>3. Firma del Rector como representante legal y ordenador del gasto.</li></ol>

<b>ELEMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS CONTRATOS</b>			
• Clase de Contrato			
	• Certificado DAS		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOTA: Para entidades de carácter oficial</li> <li>• Únicamente se requiere de RUT. Y la representación Legal.</li> </ul>		
	<p>7.2 Solicitud de documentación a los proveedores para hacer efectiva las ordenes de servicio RUT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Procuraduría General de la Nación el cual debe tener vigencia menor a 3 meses.</li> <li>• Boletín de responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la República el cual debe tener vigencia menor a tres meses</li> <li>• Paz y salvo de aportes de seguridad Social. De seguridad social (salud, pensiones, riesgos profesionales) Si el término es inferior a un mes puede prescindirse de la obligación. Cuando se trate de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y los honorarios mensuales no superen el equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente, el contratista no está obligado a cotizar al sistema de pensiones.</li> <li>• Certificado DAS.</li> </ul> <p>NOTA: Para entidades de carácter oficial. UNICAMENTE: Se requiere del RUT.</p>	TODOS	Auxiliar Administrativo.
8	Elaboración de Registro Presupuestal : se elabora para realizar la orden de suministrito el contrato de suministro	TODOS	Auxiliar Administrativo.
9	Elaboración Orden de Compra, Orden de servicio	TODOS	Rector(a) Auxiliar Administrativo.
10	Elaboración contrato de Suministro	Compras superiores a 10 s.m.l.v.	Rector, Auxiliar Administrativo.

11	Solicitud de Pólizas	Para todas las compras de equipos o compras superiores a 10 s.m.l.v y dependiendo el riesgo de la compra	Rector (a)
12	Aprobación de Pólizas: Esta se realiza una vez presentada la respectiva póliza de garantía por parte del proveedor.	Todos los contratos que requieran de pólizas	Rector(a)
13	Recepción de la Factura o Cuenta de Cobro: Se recibirá una vez el proveedor haya entregado todos los elementos al Auxiliar Administrativo.	Para todas las compras y servicios	Proveedor-Auxiliar Administrativo
14	Ingreso al Almacén. Se efectuará en el momento que el proveedor entregue el bien a la Institución Educativa.	Todos los bienes tangibles	Auxiliar Administrativo
15	Recibido a satisfacción de elementos comprados	Todas las compras	Auxiliar Administrativo
16	Elaboración del Registro Presupuestal para la prestación de servicios	Todos	Auxiliar Administrativo
17	Elaboración Orden de servicios	Todos	Rector y Auxiliar Administrativo
18	Solicitud de Pólizas para servicios	Cundo se entreguen avances o contratos de obra, y para servicios por valor superior al 10.SM.L.V	Rector (a)
19	Aprobación de pólizas para contratos de servicios	Todos los contratos que requieran de pólizas.	Rector(a)
20	Recibido a satisfacción	Todos	Auxiliar Administrativo

## 9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual deberá ser revisado y actualizado en la medida que las necesidades de la Institución Educativa El Cardón lo requiera y cuando se emita nueva legislación.

## 10. APROBACIÓN

El Manual de Contratación fue socializado, revisado, ajustado y aprobado en reunión de Consejo Directivo el día 06 de julio de 2016.

## 11. VIGENCIA

El presente Manual de Contratación de la Institución Educativa El Cardón entrará en vigencia a partir del acto administrativo que lo adopte.

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Institución Educativa El Cardón del municipio de El Cocuy- Boyacá a los 6 días del mes de julio de 2016.

A handwritten signature in black ink, reading "Carmen Ligia Blanco Velandia". The signature is written in a cursive style with some flourishes.

CARMEN LIGIA BLANCO VELANDIA  
C.C. 24030867  
Ordenador del gasto I.E. EL CARDÓN