



MANUAL DE CONTRATACIÓN ACUERDO No. 007 (21 DE ABRIL 2022)

Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Técnica de Nobsa

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA DE NOBA, en uso de sus funciones legales y estatutarias en especial las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015 y

Que el Artículo 13 de la ley 715 de 2001, frente a los procedimientos de contratación dispuso “Todos los actos y contratos que tengan objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en la que hayan de celebrarse. El Rector celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fije el manual. Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y de acuerdo a la 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. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica. Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.”

Que el Decreto 1075 de 2015, en el numeral 6 de artículo 2.3.1.6.3.5, estipuló, entre otras de las funciones de los Consejo Directivos de las Instituciones educativas, la reglamentación mediante acuerdo de los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos.

Que el Decreto 1075 de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.17 menciona 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. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el Manual expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa”.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE NOBSA

Resolución de Aprobación N° 1988 de 15 agosto de 2007

NIT 891855501-0, DANE 115491000017

Nobsa - Boyacá

ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 reza: “Artículo 13 Principios Generales De La Actividad Contractual Para Entidades No Sometidas Al Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal” Lo cual implica la existencia de regímenes contractuales especiales que se derivan del mandato legal, siendo el caso de la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos una excepción a la aplicación del estatuto contractual, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.”

Que la reglamentación de la contratación excepcional debe sujetarse a los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal”

Que la Institución Educativa Técnica de Nobsa, en la actualidad cuenta con un Manual de Contratación el cual fue aprobado mediante acuerdo 007 del 21 de abril el cual es necesario ajustar y actualizar dentro lo normado según reglamentación vigente

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales en la Institución Educativa Técnica de Nobsa, los cuales deben sujetarse a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia y publicidad y estará sometida al régimen de inhabilidades previsto legalmente para la contratación estatal

ARTÍCULO SEGUNDO: Toda modificación al Manual, debe realizarse a través del Consejo Directivo de la Institución Educativa.

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

ARTÍCULO CUARTO: Conformar el Comité para la evaluación de ofertas en la contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por:



- Rector de la Institución.
- Un representante de los padres de familia y/o docentes.
- Un representante de los administrativos.

El comité de compras será elegido en el seno del Consejo Directivo de la IE y será ratificado con una resolución de la rectoría de la Institución Educativa. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

ARTÍCULO QUINTO: Asignar al rector la facultad para la adquisición de bienes y servicios, con sujeción a la reglamentación del presente Manual 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: Se aprueba el Manual de Contratación con el siguiente contenido:

PRESENTACIÓN Y BASE LEGAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Manual de Contratación, tiene por finalidad ser 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 actividad contractual y que al tenor de la misma dice: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"*.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa, en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, establece en el presente Manual los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.

Con estricta sujeción a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse y con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

El Consejo Directivo, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, establece el presente Manual, en el que se recopilan los trámites, garantías y procesos, que deben cumplirse, para que el rector celebre cualquier contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales.



El Manual de Contratación se establece con el fin, de facilitar la comprensión y la aplicación de los procedimientos descritos en las siguientes consideraciones:

- Siendo el Manual de contratación, un documento oficialmente adoptado por la institución, los procedimientos descritos en él, deberán seguirse estrictamente así como la observancia de las normas que los rigen.
- El Manual de contratación, una herramienta valiosa para el seguimiento y control de las actividades, por lo cual deberá permanecer a disposición del directivo.
- El Manual es un documento de consulta permanente para cada funcionario de la institución educativa o la comunidad, ya que señala en detalle todos los procedimientos que los rigen, así como los requisitos y formatos utilizados.
- Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos. (Párrafo 7, artículo 13 ley 715 de 2001)
- El rector es el funcionario competente para ordenar y dirigir todos los procesos de contratación con cargo al fondo de Servicios Educativos de la institución educativa.

CAPITULO I MARCO CONCEPTUAL

1. NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Naturaleza Jurídica: La Institución Educativa Técnica de Nobsa ubicada en el municipio de Nobsa, departamento de Boyacá, entidad de carácter oficial y articulada con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA; tiene la MISIÓN de ofrecer una educación incluyente en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media técnica, formando personas integrales, autónomas, líderes con conciencia social y ambiental, que sobresalgan en su entorno, incorporando competencias académicas, laborales, sociales, culturales, tecnológicas y deportivas, en ambientes agradables, creativos y sostenibles, para el ingreso a la educación superior y al campo laboral, mejorando su calidad de vida. Y tiene como VISIÓN al año **2025** ser un estamento educativo de excelente nivel, reconocida a nivel departamental por su alto desempeño en las pruebas externas y procesos de formación humana; a través de una educación dinámica por competencias articulada con un modelo pedagógico constructivista y el enfoque enseñanza para la comprensión, que permita avanzar hacia la excelencia educativa en la formación de líderes emprendedores, de grandes calidades humanas, que le posibiliten la interacción con su entorno creando alternativas de solución a las problemáticas de su medio.

1.2. **Fundamento Legal del Manual:** Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209 y 333, ley 715 de 2001 y decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. 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"



1.3. Principios que rigen la Contratación Estatal: En las contrataciones a las cuales se aplica este Manual se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, especialmente lo siguiente:

- 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 y quienes contraten con la misma.
- 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 la INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- 1.3.3 Celeridad:** Las Normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Institución Educativa como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la IE impulsarán los procesos de contratación de tal manera que una vez iniciados, estos puedan adjudicarse, celebrarse a la mayor brevedad. En la interpretación de los contratos debe privilegiarse aquella encaminada al cumplimiento del objeto contractual.
- 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 Institución Educativa 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 implementara para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados. En cada Vigencia fiscal se elaborará, de manera indicativa, un plan de compras, el cual deberá concordar en un todo con el presupuesto de la vigencia y el plan operativo institucional (POI).
- 1.3.6 Responsabilidad:** Los funcionarios que intervengan en la Planeación, trámite, celebración, ejecución, vigilancia y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la IE, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.
- 1.3.7 Transparencia:** Se relaciona con la publicidad e imparcialidad para asegurar igualdad de oportunidades, escogencia objetiva y moralidad de funcionarios y contratistas.
- 1.3.8 Selección Objetiva:** A través del proceso contractual la IE. 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 Institución Educativa 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 de contrato como todos los actos preparatorios, de ejecución y liquidación del contrato deben constar por escrito y ser firmados por el funcionario responsable y con ellos se conformará el expediente para su posterior examen y evaluación.
- 1.3.10 Debido proceso y derecho de defensa:** Cuando como consecuencia de una actuación contractual de la IE. Puedan resultar afectados derechos del contratista, deberá en forma previa 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. ALCANCE:** El presente Manual de contratación, se elabora, ajusta y actualiza, para que el ordenador del gasto, los servidores de apoyo, los organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Institución Educativa Técnica de Nobsa.
- 3. Objetivo General:** Establecer los procedimientos que regirán en la Institución Educativa Técnica de Nobsa, para el desarrollo de los trámites contractuales y los procesos de selección de contratistas **hasta 20 SMLMV**, a cargo de las Institución Educativa, que se adelanten para el normal cumplimiento de sus funciones.

Para la adquisición de bienes y servicios superiores a veinte (20) SMLMV la Institución Educativa Técnica de Nobsa debe adelantar los procesos de selección como: Licitación, Selección abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima cuantía con base en el Estatuto General por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública contemplado en el decreto No 1082 de 2015.

El Manual de Contratación está conformado por procedimientos detallados, instructivos, formatos y actos administrativos para realizar los procesos contractuales de los recursos que percibe la Institución Educativa en su Fondo de Servicios Educativos.

En caso de declarar Emergencia manifiesta, la Institución Educativa acogerá lo estipulado por los entes de control y su respectiva intervención para la inversión de los recursos a través de ese sistema.

3.1 Objetivos Específicos:

- Orientar de manera clara la ejecución de proceso contractual.
- Dotar a las Institución Educativa de una herramienta de trabajo, para el desarrollo, de la contratación administrativa hasta veinte (20) Salarios Mínimos.
- Identificar puntos de control a través de los diferentes pasos de cada procedimiento.



4. **Contenido del Manual:** El consejo directivo de la Institución Educativa, autoriza al rector como ordenador del gasto para que realice las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente en el plan de compras, flujo de caja para desarrollar el proyecto educativo PEI, de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo, como parte integral de la planeación financiera y del presupuesto institucional.

Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro la planeación financiera – presupuesto institucional deberán ser sometidos al análisis y aprobación por parte del Consejo Directivo.

Cuando los bienes y servicios que se pretendan adquirir superen los 20 Salarios mínimos, se procederá a la aplicación estricta de las modalidades de selección y los procedimientos establecidos en el decreto Compilado 1082 de 2015 y los que lo reglamenten que le confieren el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, la Ley 361 de 1997, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1450 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Decreto-ley número 4170 de 2011 y el Decreto-ley número 019 de 2012

En todo caso, las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor. En especial la regulación establecida tendrá alcance en:

- ❖ Trámites de selección objetiva y estudios previos.
- ❖ Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo.
- ❖ Garantías, formas y formalidades contractuales.
- ❖ Publicación
- ❖ Excepciones
- ❖ Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo a la gestión.
- ❖ Contratos de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio a la comunidad educativa.
- ❖ Contratos de arrendamiento de espacios de la Institución Educativa
- ❖ Supervisión interna.
- ❖ Liquidación de Contrato.
- ❖ Revisión y actualización.
- ❖ Aprobación y Vigencia

5. DESCRIPCIÓN DE PARÁMETROS

- 5.1. **Trámite de selección objetiva** La legislación define la selección objetiva, como aquella en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Institución Educativa 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.



Es importante que la Institución educativa tenga en cuenta la planeación para evitar el fraccionamiento de contratos que se evidencia cuando teniendo los recursos financieros suficientes para comprar la totalidad de los bienes y servicios de igual objeto se divide arbitrariamente la compra de tal manera que la cuantía de cada contrato sea inferior a 20 SMLMV para poder adquirir varias veces la misma clase de bienes en un mismo periodo fiscal evadiendo con ello los procesos de selección según el estatuto contractual vigente.

La prohibición de fraccionar los contratos, cualquiera que sea su cuantía, impide que se adjudique a la misma persona o entidad dos o más contratos con el mismo objeto, dentro de un término de tres (3) meses. Igualmente impide que, se divida artificialmente la unidad materia del objeto del contrato, con abstracción de su cuantía real, para adjudicar por partes y en forma directa, sin sujeción al procedimiento singular y obligatorio de la licitación o concurso.

La Institución Educativa Técnica de Nobsa, a fin de preservar los principios de transparencia y oportunidad, consonantes a la realidad geográfica, económica y social de la Institución aplicará los siguientes parámetros:

5.2. De 1 peso hasta 10 SMLMV vigentes: La verificación, evaluación y selección de las ofertas será adelantada por el Rector de la Institución Educativa; la comparación se hará con la única consideración de precios del mercado obteniendo de manera obligatoria la propuesta de dos (2) oferentes o cotizaciones, junto con la documentación necesaria para su evaluación, garantizando en todo caso la favorabilidad y conveniencia según el mejor precio, en atención a la calidad, especificaciones técnicas, valor agregado, experiencia e idoneidad que corresponda el bien. Se debe evaluar como mínimo dos propuestas o cotizaciones tanto para adquisición de bienes como para la prestación de servicios. Salvo que sea una urgencia manifiesta, en caso de presentarse una propuesta se debe declarar desierta y convocar proceso hasta que se cumplan los requisitos.

De igual forma se procederá cuando se trate de las adquisiciones de bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalados por la Superintendencia de Industria y comercio

Excepción: Se considera que no existe **pluralidad de oferentes** cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional como actualización de uso del software para las instituciones educativas.

5.3. Superior a 10 SMLMV y hasta los 20 SMLMV: el proceso precontractual se realizará mediante el de una invitación, la cual se publicará en la página web de la Institución Educativa Técnica de Nobsa, alojada en <http://www.ietdenobsa.edu.co/>

La Institución Educativa formulará una invitación a presentar ofertas; esta contendrá como mínimo: El objeto, condiciones específicas, plazo de ejecución, garantías (si las hubiera), forma de pago, causales de rechazo de la oferta, cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del



procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas, lugar físico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas, requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a Contratación Directa.

Es necesario indicar que a pesar de que los Fondos de Servicios Educativos cuentan con una autorización legal para ordenar gasto, así como, manuales de contratación específicos en los cuales se pueden definir sus propias modalidades, todas aquellas que sean homologables o presenten características similares a la contratación directa se verían inmersas en las restricciones de la ley 996 de 2005, siendo viable la utilización de otras que impliquen pluralidad de oferentes mediante convocatoria pública para su selección.

5.4. Superior a 20 salarios mínimos mensuales: de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.17, aplicará el Estatuto General por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. que le confieren el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, la Ley 361 de 1997, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1450 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Decreto-ley número 4170 de 2011 y el Decreto-ley número 019 de 2012.

5.4.1. Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará será el señalado en los pliegos definitivos de condiciones.

5.4.2. Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité evaluador, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral. Posteriormente dicho Comité presentará un informe de evaluación en donde se sugiere al Ordenador del gasto el nombre del contratista que cumplió totalmente con los requisitos técnicos y de documentación para su adjudicación.

6. Estudios previos. Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Tesorería y/o Almacén, con las directrices del ordenador del gasto, 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 estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos. Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato. Los estudios y documentos previos son el primer paso de la precontractual 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; tienen como objetivo comprobar:

- a) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual.
- b) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación.
- c) Definir los requisitos habilitantes necesarios.
- d) Establecer la existencia de los principios de planeación y de responsabilidad.

6.1. La institución Educativa debe detallar de manera técnica los elementos o bienes que pretende contratar, el cual contendrá:

- a) La descripción del objeto a contratar
- b) La descripción detallada de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación encaminadas a satisfacer un bien o servicio que se encuentre en el PEI
- c) Las condiciones y especificaciones técnicas exigidas para el proveedor
- d) El valor estimado del contrato, justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución de este.
- e) El correspondiente CDP, certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

La elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación de bienes y servicios, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector.

7. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo.

Se requiere aprobación de manera obligatoria del Consejo Directivo en los convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV y otros que considere el consejo directivo como máximo organismo.

8. Garantías, formas y formalidades contractuales.

Garantías: 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 de contratación adopta este criterio, no obstante, en objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía y que por su naturaleza lo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE NOBSA

Resolución de Aprobación N° 1988 de 15 agosto de 2007

NIT 891855501-0, DANE 115491000017

Nobsa - Boyacá

ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO

requieran, podrán incluir cláusulas de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos: El Rector realizara la aprobación correspondiente de la póliza utilizando el formato establecido para ello.

- Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término de este y cuatro meses más.
- Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones 5% del valor del contrato por el término de este y tres (3) años más.
- Estabilidad de la obra: el monto es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a cinco (5) años.
- Responsabilidad Civil: de acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.
- Calidad y correcto funcionamiento el 5% del valor del contrato, vigencia del mismo y un año más.

9. **Formas y formalidades Contractuales:** Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa elaborará: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio y minutas de contrato. En todo caso se manejará un solo consecutivo de numeración.

10. **Documentos y procesos contractuales del CONTRATANTE (Institución Educativa).** Formalidades contractuales del contratante establecidos por la Contraloría General de Boyacá según Circular externa No 004 del 2 de diciembre de 2019 y SECOP1.

P	#	DOCUMENTO REQUERIDO	ETAPA
ETAPA PRECONTRACTUAL	1	Estudios previos	Previo al proceso de selección
	2	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Será solicitado por el Ordenador del gasto, previo al proceso de expedir el certificado de disponibilidad.
	3	Invitación pública	Los procesos de publicación se realizarán mediante cartelera de la Institución Educativa, y/o en la página web http://www.ietdenobsa.edu.co/ , se socializará el documento aviso de convocatoria únicamente y se determinará las condiciones mínimas de la contratación. La apertura de este proceso se desarrollará 1 día hábil, antes de los pliegos. La publicación de la invitación en la página web y/o en la cartelera de la Institución la invitación tendrá una duración de máximo 8 días.
	4	Propuesta por parte del contratista	La propuesta debe seguir con claridad las exigencias establecidas por la Institución Educativa, las condiciones de carácter técnico del bien o servicio a ofrecer, valor, forma de pago, tiempo de entrega del bien o servicio, obligaciones de las partes, duración.
	5	Evaluación o comparación de propuestas	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección menor precio siempre que se cumpla con la parte jurídica y especificaciones técnicas.
	6	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio. Se realiza en esta etapa para asegurar los correctos registros del ADFI.

P	#	DOCUMENTO REQUERIDO	ETAPA
ETAPA CONTRACTUAL (Inicial de 1 al 5)	1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de adición	Según sea el caso. Solo si se requiere
	2	Certificado de Registro Presupuestal	Una vez sea seleccionado el contratista y expedido en formato establecido (ADFI)
	3	Invitación a contratar	Información al contratista seleccionado, para suscribir contrato.
	4	Contrato	Una vez sea seleccionado el contratista y expedido en formato establecido.
	5	Pólizas	Solo si se requiere, en caso contrario se informarán las excepciones en el contrato.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE NOBSA

Resolución de Aprobación N° 1988 de 15 agosto de 2007

NIT 891855501-0, DANE 115491000017

Nobsa - Boyacá

ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO

6	Acta de Inicio	Una vez el contratista radique la póliza será aprobada por el Ordenador del gasto..
7	Designación de supervisión	Una vez se formalice el contrato. El ordenador del gasto quien debe designar un supervisor antes del inicio del contrato mediante formato establecido.
8	Informe de supervisión	Informe que se requiere para ordenar el pago y especifica el cumplimiento de las acciones contractuales. Se presentará informe de actividades de avances y/o final.
9	Facturas- Cuentas de cobro.	Se presentará informe de actividades de avances y/o final. Las facturas deben cumplir con los requisitos de ley en especial el tributario. El documento equivalente a la factura es aquel documento soporte que reemplaza a la factura en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar, que hoy se conoce como documento soporte en operaciones con no obligados a facturar. Este documento equivalente está considerado en el artículo 1.6.1.4.12 del decreto 1625 y de conformidad con lo establecido en el artículo 771-2 del Estatuto Tributario. Factura electrónica: Si el proveedor está obligado a facturar en forma electrónica debe tener la responsabilidad 52 facturador electrónico
10	Acta de recibo a satisfacción.	Revisión de cumplimiento de condiciones contractuales. Liquidación de órdenes de pago según descuentos establecidos.
11	Orden de pago	Documento según parámetros establecidos por la Dirección de Impuestos y aduanas.
12	Comprobante de egreso.	Pago efectivo de facturas o cuentas e cobro. Evidencia final del pago de facturas que debe estar soportado con la transferencia bancaria o copia de cheque girado.
13	Acta de Liquidación de la orden de compra, servicio o contrato.	Cuando se recibe el servicio o el bien a satisfacción con su respectiva factura.

11. Documentos y procesos contractuales del CONTRATISTA: Los documentos requeridos deben ser vigentes y en los términos señalados por la ley, se deben radicar en el momento de la presentación de la propuesta, a fin de verificar que efectivamente cuenta con la actividad económica correspondiente.

	DOCUMENTO REQUERIDO	TIPO DE PROVEEDOR
1	Propuesta por parte del contratista	Persona Jurídica y Natural
2	Existencia y representación legal expedido por Cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (Caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio.	Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio
3	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Persona jurídica y Natural.
4	Certificación de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y aportes parafiscales. en atención a lo normado por el Decreto 1273 de 2018 Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los Trabajadores Independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, los Trabajadores Independientes vinculados mediante Contrato de Prestación de Servicios, deben cancelar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido	Personas Jurídicas y naturales.
5	RUT Registro Único tributario vigente. Si el proveedor está obligado a facturar en forma electrónica debe tener la responsabilidad 52 facturador electrónico	Personas naturales y Jurídicas.
6	Garantías Seriedad cumplimiento, calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de obra, prestaciones sociales; según corresponda.	Personas naturales y jurídicas que suscriban actos contractuales superiores al 15% de la menor cuantía. O sin importar la cuantía cuando el riesgo del servicio o la compra lo ameriten.
7	Certificado de antecedentes (Procuraduría, Contraloría y Certificado Judicial)	Persona natural y Jurídica.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE NOBSA

Resolución de Aprobación N° 1988 de 15 agosto de 2007

NIT 891855501-0, DANE 115491000017

Nobsa - Boyacá

ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO

8	Formato único hoja de vida	Personas naturales para la contratación de servicios profesionales.
9	Certificación Bancaria de la cuenta corriente o de ahorros del contratista	Personas naturales o jurídicas para el pago por el origen de recursos gratuidad. Cuenta maestra.

12. Publicación: Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- Publicará en el SECOP 1: Todos los contratos celebrados como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015. (8 días hábiles siguientes a la novedad de cada proceso contractual).
- Se publicará en la página web de la IE el documento aviso de convocatoria únicamente.

13. Excepciones: Se exceptúan del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, gastos bancarios y desembolsos a través de la caja menor, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

Para efectos del presente manual, y dentro de las excepciones del cumplimiento del proceso contractual la utilización de los recursos, según decreto 1075 de 2015 **Artículo 2.3.1.6.3.11 literal 9**, sobre Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, deben estar aprobados por el consejo directivo. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. Para ello, el rector elevará un acto administrativo que establezca el valor, conceptos y beneficiados.

14. Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo: Cuando la Institución Educativa requiera la contratación de servicios personales, técnicos y profesionales según el **Artículo 2.3.1.6.3.11. del decreto 1075 de 2015 sobre la Utilización de los recursos, numeral 11**, que reza “. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden”, 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 ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

15. Singularidad: Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente



una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional como actualización de uso del software para las instituciones educativas.

16. **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:

- a) Adelantar proyectos de investigación científica.
- b) Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- c) Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- d) Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- e) Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g) Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- h) Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i) Realizar actividades de normalización y meteorología.
- j) 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.
- k) Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- l) Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

17. **Contratos de arrendamiento de espacios de la Institución Educativa:** De conformidad con lo establecido en el decreto 1075 de 2015 se pueden presentar dos tipos de arrendamientos, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

- a. **Arrendamiento de forma permanente:** La cafetería escolar o espacio para venta de útiles de papelería, es un ingreso de recursos propios, 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. 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 períodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y no haya sido notificado por incumplimiento en los pagos y mal trato a la comunidad educativa.



b. Arrendamiento de forma eventual, corresponde a todos aquellos espacios que se dan tan sólo por unos días o unas horas, como: auditorios, salas de audiovisuales, pastos, entre otros, para la realización de algún tipo de evento por parte de un tercero: La persona interesada en tomar el arrendamiento, deberá presentar ante la Rectoría solicitud escrita especificando el bien que requiere arrendar, el tiempo de arrendamiento y las condiciones y la Rectoría a través de un oficio autorizará el arrendamiento del bien, definiendo a quién se le arrienda, por cuánto tiempo se le arrienda, el valor del arriendo y las condiciones en las cuales deberá ser restituido, que deben corresponder a las mismas en las cuales le fue entregado

18. **Contratos de Tracto sucesivo:** Para responder a las distintas necesidades existe contratos de tracto sucesivo, ya que el ámbito jurídico siempre va intentando resolver las circunstancias reales que se presentan en la sociedad. Es un contrato por el que se establece el suministro de un bien o servicio durante un periodo de tiempo determinado. Se utilizan para establecer relaciones contractuales durante un período de tiempo determinado y conllevan obligaciones periódicas para ambas partes contractuales, es decir, contiene obligaciones recíprocas. También reciben el nombre de contratos de ejecución continuada. No debe confundirse con los abonos a los contratos.

19. **Contratos para proyectos productivos:** Consiste en sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos, y que autoriza al rector a realizar la contratación por este concepto, debiendo presentar un seguimiento y beneficios de la implementación o sostenimiento de manera anual.

20. **Contratos en Emergencia Educativa:** Urgencia Manifiesta: cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten el ejercicio educativo. Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta.

- a) El rector informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración
- b) El consejo directivo declara la urgencia manifiesta mediante acta.
- c) La rectoría ratifica mediante acto administrativo motivado por la urgencia manifiesta
- d) No se requiere ofertas, estudios previos, publicaciones.
- e) Las etapas contractuales serán atendidas con prontitud.

Lo previsto en este numeral se entenderá sin perjuicio de otros mecanismos de control que señale el reglamento para garantizar la adecuada y correcta utilización de la contratación de urgencia.

21. **Inhabilidades E Incompatibilidades para Contratar:** Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona



misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar. Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente a saber:

- a) Por estricta prohibición Constitucional y legal
- b) Por incurrir en actos de corrupción. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la administración pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.
- c) Por incumplimiento reiterado. El contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas quedará inhabilitado por tres (3) años contados.
- d) Por parentesco dentro de un mismo proceso de selección. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, y quienes sean padres, hermanos o cuñados con cualquier otra persona que formalmente este dentro del consejo directivo incluyendo al ordenador del gasto.
- e) Los servidores públicos. Se debe tener en cuenta que todos los servidores de la administración pública, mientras ejerzan como tal, no podrán contratar con el Estado.
- f) Los funcionarios de la Institución Educativa con dirección y manejo o que sean del nivel directivo, o los miembros del Consejo Directivo no podrán contratar con el Estado, la incompatibilidad para contratar se extiende por el término de un año a partir de la desvinculación o retiro.

22. Supervisión: Teniendo en cuenta que la figura del supervisor del contrato tanto en la contratación normal y en el régimen especial tienen la misma connotación, todos los contratos, órdenes de compra o de servicio deben tener un supervisor el cual será designado por el rector de la Institución y su función será realizar la supervisión y seguimiento de todos los contratos contractuales.

El rector también puede contratar a una persona natural o jurídica para que realice la interventoría a los contratos que por su naturaleza u objeto contractual lo requieran en razón a la experiencia e idoneidad que debe tener la persona, siempre y cuando no se cuente con ese recurso humano en la institución educativa.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP

El supervisor tiene las siguientes Facultades y obligaciones:



- a) De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación pública, es necesario que siempre se vele por que todo contrato se ejecute de manera correcta y según lo contratado.
- b) Es el ordenador del gasto quien debe designar un supervisor antes del inicio del contrato.
- c) El supervisor debe llevar a cabo seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato.
- d) El supervisor designado por el ordenador del gasto responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato.
- e) Los supervisores deben reflejar el seguimiento del contrato en informes, es importante que este documento contenga evidencias del cumplimiento del contrato, como fotos, videos, actas, entre otros
- f) Dentro de las actividades de seguimiento y control que deben desarrollar los supervisores se encuentran las siguientes:
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
 - Presentar los informes de supervisión al ordenador del gasto
 - Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos en la ejecución del contrato
 - Solicitar al ordenador del gasto adiciones, modificaciones o suspensión del contrato cuando las circunstancias lo ameriten
 - Estudiar las reclamaciones del contratista
 - Expedir certificaciones sobre el contrato
 - Verificar que el ingreso base de cotización (IBC) de la planilla de pago mensual de seguridad social debe corresponder como mínimo al 40% del valor total del contrato en los casos que aplique.
 - Llevar control de la ejecución del contrato
 - Proyectar el acta de liquidación del contrato o el informe de recibido a satisfacción.
 - El pago al proveedor dependerá del recibido a satisfacción expedida por el supervisor.
 - Se está prohibido el pago de anticipos y únicamente se hará un pago parcial, cuando se haya ejecutado más del 50% del objeto del contrato

23. Liquidación del contrato: La liquidación y terminación 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 la 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.



Término para practicar la liquidación: De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

24. Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales: La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento. Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Rectoría en coordinación con supervisor o con quien haga sus veces.

25. Buenas prácticas durante el proceso contractual: El Instrumento de Planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual.

Para ello es indispensable:

- ✓ Elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- ✓ La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación.
- ✓ Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- ✓ Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión limitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Institución.
- ✓ En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante toda la contratación
- ✓ La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Institución se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.

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

26.1 Rendición de Cuentas: Proceso que se desarrollara como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa, para interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional establecido así:

- a) Anual: según Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.19.
- b) Semestral: Según Circular No. 103 del 02 de octubre de 2019 y circular No 63 del 28 de mayo de 2018 emitida por la Entidad Territorial SEDBOY

26.2. Contralor Escolar: Según la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y resolución No. 041 de 2021 de la Contraloría General de Boyacá sobre la creación de la figura del contralor escolar y como fomento a la participación ciudadana, asegurar la transparencia, la Buena gestión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE NOBSA

Resolución de Aprobación N° 1988 de 15 agosto de 2007

NIT 891855501-0, DANE 115491000017

Nobsa - Boyacá

ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO

pública y el buen uso de los recursos

26.3. Alcaldías Municipales: Según decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.1.6.4.9.

Obligaciones Los rectores de las instituciones educativas deben: literal c) Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad, a la alcaldía municipal y a la secretaría de educación departamental si la institución educativa es de un municipio no certificado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que defina el Ministerio de Educación Nacional.

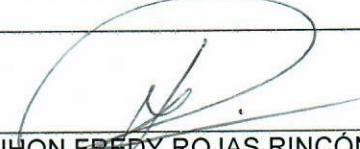
27. Socialización: El Consejo Directivo, será el encargado de difundir el Manual de Contratación de tal forma que todos los contratistas y comunidad que intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

28. Revisión y actualización: Este Manual deberá ser revisado y actualizado en la medida en que la necesidad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE NOBSA lo requiera y cuando se emita nueva legislación.

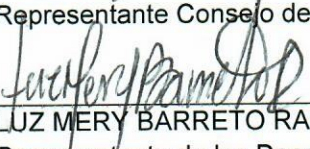
PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Nobsa Boyacá a los 21 días del mes de abril de 2022, por el Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnica de Nobsa.


DRA. NANCY LEONOR DAZA GONZÁLEZ
Rectora

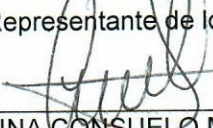

JHON FREDY ROJAS RINCÓN
Representante Consejo de Padres

NUBIA ESPERANZA JOYA BOTIA
Representante de los Docentes B. Secundaria y Media.


LUZ MERY BARRETO RAMIREZ
Representante de los Docentes Básica Primaria


CESAR AUGUSTO BARRERA RODRIGUEZ
Representante de los Padres

LEIDY NATALIA JARRO DIAZ
Representante de los Estudiantes


LINA CONSUELO MEDINA CELY
Representante del Sector Productivo.

SANDRA PAOLA GÓMEZ
Representante de los Exalumnos