



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



ACUERDO No. 03 DEL 2022
(16 de febrero de 2022)

Por medio del cual se modifica el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO SANTA RITA DE CASIA, en uso de sus atribuciones 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.

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 señale la ley.

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 fijen los Manuales. Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los Manuales de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. 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



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**

**Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1**



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.

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 artículo 209 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 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 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 Técnico Agropecuario Santa Rita de Casia, los cuales deben sujetarse a los principio 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 de compras, que se encargará de la evaluación de ofertas en la contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por tres (3) integrantes y operará en los casos y con las funciones señaladas en el presente Manual. Los miembros del Comité de compras serán elegidos al principio de cada vigencia, por los órganos que representan y su nombramiento se adoptará por resolución de rectoría.

- Representante Consejo Directivo: nombrado por el consejo directivo en la primera reunión del consejo elegido para la vigencia.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



- Representante Administrativos.
- Docente del área de Informática.
- Rector

El rector hará la supervisión de los contratos pudiendo designar a un docente u otra persona cuando las circunstancias lo ameriten, en razón a la capacidad técnica.

ARTÍCULO QUINTO: Se aprueba el Manual de Contratación, el cual hace parte integral del presente acuerdo.

ARTICULO SEXTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase, dado a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2.022.

En constancia se firma.

DIONICIO VELANDIA RINCON
Rector

JULIO CESAR BECERRA VARGAS
Representante de Docentes

ANA ELISA PEREZ GONZALEZ
Representante de Docentes

ELIECER VARGAS GALLO
Representante de Padres

KELLY JOHANA VARGAS
Representante de Padres

ELKIN GIOVANY ARAQUE ESLAVA
Representante de Alumnos

LUZ HERMINDA MOGOLLON
Representante de ex alumnos



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO SANTA RITA DE CASIA

1. PRESENTACION Y BASE LEGAL

El Manual de Contratación tiene por finalidad dotar a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO SANTA RITA DE CASIA, de una herramienta en cumplimiento del mandato constitucional, definidos en el artículo 209 de la Constitución Política, el cual establece los principios que rigen la función administrativa la cual trae inmersa la actividad contractual.

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 constancias que deben cumplirse para que el rector 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 requiera una autorización suya específica.

El Manual de Contratación se realiza con el fin de facilitar la comprensión y aplicación de los procedimientos en materia de contratación de la Institución.

-Siendo el Manual un documento oficialmente adoptado por la institución, los procedimientos descritos en el deberán seguirse estrictamente así como la observación de las normas que los rigen.

-Adicionalmente, es 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 las IE, 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.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



1.1 MARCO CONCEPTUAL

NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Naturaleza Jurídica de la Institución Educativa Técnico Agropecuario Santa Rita de Casia es una institución de carácter oficial no certificada adscrita al Departamento de Boyacá, cuya misión es :

La Institución Educativa Técnico Agropecuaria Santa Rita de Casia de carácter oficial tiene como misión impulsar, orientar y acompañar la formación integral de personas con carácter, capaces de asumir conscientemente su proceso auto formativo y de comprometerse con el progreso de su municipio a través de la implementación de técnicas de producción agropecuaria y las tecnologías de la información (TICS) en los procesos de enseñanza – aprendizaje

La Institución Educativa Técnico Agropecuario Santa Rita de Casia, tiene como visión:
Nuestra Institución al año 2022 será promotora de la formación humana, técnica, tecnológica, ética y académica, preparando técnicos agropecuarios comprometidos con la construcción de valores, apoyada en una comunidad educativa con visión empresarial, comprometida con los principios y objetivos de la Institución.

1.2 MARCO 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”

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:

1.2.1 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.

1.2.2 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



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.2.3 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 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.

1.2.4 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 en tiempo y gastos.

1.2.5 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 de compras, el cual deberá concordar en un todo con el presupuesto de la vigencia

1.2.6 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.

1.2.7 Transparencia

Se relaciona con la publicidad e imparcialidad para asegurar igualdad de oportunidades, escogencia objetiva y moralidad de funcionarios y contratistas.

1.2.8 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



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



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. ALCANCE

El presente Manual de contratación se elabora 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 cuando el monto de los contratos no supere los 20 SMLV.

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

El presente manual de contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los trabajadores y contratistas en los procesos relacionados con la gestión contractual de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO SANTA RITA DE CASIA; para lograr altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos de contratación en el marco del cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

2. ETAPAS Y PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en el siguiente orden lógico y secuencial.

Etapa precontractual: en esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para identificar el bien, el servicio o la obra por contratar. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, mecanismo por el cual se obtienen los bienes, obras o servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad.

En esta etapa, se deben elaborar los siguientes documentos:

- ✓ CDP



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



- ✓ Estudios previos
- ✓ Selección del contratista
- ✓ Contrato u orden de compra.
- ✓ Expedición del CRP (Registro Presupuestal)

Etapa contractual: está delimitada por el plazo de ejecución contractual, que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad, tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones pactadas en los términos del contrato, de la ley y demás normas aplicables.

- ✓ Firma del contrato u orden de compra
- ✓ Ejecución del contrato, elaboración y firma del acta de inicio.

Etapa pos contractual: en la cual las partes, Entidad y contratista, podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

- ✓ Liquidación del contrato (Acta de liquidación)
- ✓ Orden de pago

2.1. ESTUDIOS PREVIOS.

Es importante que la Institución educativa tenga en cuenta la planeación para evitar el fraccionamiento de contratos.

Los estudios previos deben contener:

- Descripción de la necesidad de la entidad.
- Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.
- Modalidad de selección del contratista
- Valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando la forma de calcularlo.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- La exigencia de garantías

2.2. TRÁMITE DE SELECCIÓN OBJETIVA

La Institución Educativa formulará una invitación a presentar ofertas; esta contendrá:

1. El objeto.
2. Plazo de ejecución.
3. Forma de pago.
4. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1**



- 6. El lugar físico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas.
- 7. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica.

2.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS.

La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité de compras, 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 sugiere o recomienda al Ordenador del gasto el nombre del contratista que cumplió totalmente con los requisitos técnicos y de documentación para su adjudicación.

Factor de selección: el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO CONTRA CALIDAD Y PUESTO EN SITIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

2.4. 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 casos se debe manejar a un solo consecutivo de numeración.

El documento contractual se elige en razón del tipo de contrato según el siguiente criterio:

<u>CONTRATO</u>	<u>FORMA CONTRACTUAL: DOCUMENTO</u>
Adquisición de bienes o servicios.	Orden de compra o servicio Acta de inicio o contrato

2.4.1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA

Los documentos aportados deben ser vigentes en el momento de la selección del contratista y deben ser aportados en el momento de la adjudicación de la propuesta.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**

**Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1**



<u>ITEM</u>	<u>DOCUMENTO REQUERIDO</u>	<u>PARA</u>	<u>MOMENTO DE PRESENTACION</u>	<u>TIPO DE PROVEEDOR</u>
1	Existencia y representación legal –expedido por Cámara de comercio o equivalente.	Contrato, orden de compra,	Para la participación en un proceso de selección, para la suscripción del acto Contractual.	Persona jurídica y naturales obligadas a la Inscripción en la cámara de comercio
2	Fotocopia del documento de identidad del contratista o Representante legal de la persona jurídica.	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Para la participación en el respectivo Proceso de selección y servirá como soporte en la contratación cuando se es elegido en el respectivo proceso.	Persona jurídica y Natural.
3	RUT Registro Único tributario	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Personas naturales y Jurídicas.
4	Certificado de antecedentes Disciplinarios y fiscales (Procuraduría y contraloría General de la República)	Contrato y órdenes de servicios, y de compra	Para la suscripción del Contrato, órdenes de prestación de servicios y órdenes de compra.	Persona natural y Jurídicas.
5	Certificación bancaria en la que se indique: tipo, número de cuenta, titularidad y su estado activo.	Contrato y órdenes de servicios, y de compra	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Persona natural y Jurídicas.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**

**Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1**



<u>ITEM</u>	<u>DOCUMENTO REQUERIDO</u>	<u>PARA</u>	<u>MOMENTO DE PRESENTACION</u>	<u>TIPO DE PROVEEDOR</u>
6	Factura o cuenta de cobro	Contrato y órdenes de servicios, y de compra	Una vez entregado a satisfacción el bien o servicio prestado	Persona natural y Jurídicas.

Las transacciones que se realicen mediante cuentas maestras son exclusivamente de naturaleza electrónica, por lo tanto los proveedores deben contar con la debida **Inscripción de Beneficiarios** según la Ley 1753 de 2015, en su artículo 140 establece que los recursos del SGP se transferirían a través de operaciones electrónicas “a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos”.

Para que los FSE soporten la inscripción de los terceros beneficiarios, deberán solicitar a éstos la siguiente documentación:

- a) Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago.
- b) Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo, número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.
- c) Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

2.4.2. FORMALIDADES CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Los contratos celebrados deben tener las siguientes formalidades:

	<u>DOCUMENTO REQUERIDO</u>	<u>MOMENTO DE ELABORACIÓN</u>
1.	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio.
2	Estudio previos Simplificados	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio.
3	Registro presupuestal	Una vez sea seleccionado el contratista.
4.	* Elaboración de la orden de compra o servicio. * Contrato de compra o de servicios. * Acta de Inicio del contrato	Una vez sea seleccionado el contratista



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



5.	Recibo a satisfacción, Ingreso a almacén.	Quando se recibe el servicio o el bien a satisfacción.
6	Egreso o Comprobante de pago	Con el recibo a satisfacción del servicio, el ingreso a almacén y el cumplimiento de los requisitos.
7	Acta de liquidación o terminación	Con el recibo a satisfacción del servicio se firmará acta de liquidación en donde consta que ambas partes tanto contratista como contratante se encuentran a paz y salvo

2.4.3. PUBLICACIÓN:

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

- Publicará en la cartelera de la institución Educativa todos los procesos contractuales.
- Publicará en el SECOP todos los contratos celebrados como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

2.4.4. EXCEPCIONES:

Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública.

2.4.4.1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES Y DE APOYO.

Quando 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. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la institución educativa podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

2.4.5. CONTRATOS DE COOPERACIÓN, COMODATO Y EN GENERAL DE DERECHOS Y BENEFICIO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Institución Educativa podrá suscribir Contratos de cooperación, con amparo jurídico en el decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la Institución



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



Educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

- a) Adelantar proyectos de investigación científica.
- b) Apoyar la creación, elemento, 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) Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- d) Establecer redes de información científica y tecnológica.
- e) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- f) Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- g) 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.
- h) Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- i) Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

2.5. TIENDA ESCOLAR

La tienda escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata de la arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa para la prestación del servicio de tienda escolar. La selección se realizará por aprobación del Consejo Directivo. Igualmente aplica para otros espacios de la institución

Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivo de volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

2.6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORA:

El rector realizará la supervisión y seguimiento de los contratos, órdenes de prestación de servicio o las órdenes de suministros según sea el caso. El rector también puede designar o contratar a una persona natural o jurídica para que realice la interventora 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.

El supervisor o interventor tiene las siguientes Facultades y obligaciones:



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan una óptima ejecución del contrato.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
 - Certificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista.
- Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna.
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato, de acuerdo con el formato establecido para ello, debe ser firmada por él y el contratista.

El interventor debe informarse y conocer el presente Manual de contratación y procedimientos aplicables que se relacionan con el ejercicio de la interventoría. Absolver las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitarlas que no lo fueren para que se les dé la solución pertinente.

2.7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas. En el acta debe constar la relación histórica de la ejecución del contrato y la manera de resolver conflictos futuros entre las partes. De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas.

Así, el acta de liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del contrato o descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado. El acta de liquidación debe, entonces, contener las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social

Contratos que se deben liquidar



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.

Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.

Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

Término para practicar la liquidación

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

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

2.8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual deberá ser revisado y actualizado en la medida en que las necesidades de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA lo requieran y cuando se emita nueva legislación.

3. MANEJO DE INGRESOS.

3.1. INGRESOS POR SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

Los ingresos de SGP, llegan directamente a la cuenta maestra de los FSE, y se debe guardar la resolución de asignación para su respectiva cuantificación.

3.2. INGRESOS POR CERTIFICACIONES, COPIAS DE DIPLOMAS.

Los ingresos por este concepto se manejarán con recibos de caja, y el dinero debe consignarse en la cuenta de recursos propios al final de cada semestre.

3.3. INGRESOS POR TIENDA ESCOLAR.

Los ingresos por tienda escolar, deben manejarse con recibo de ingresos y los dineros consignarse en la cuenta de recursos propios a más tardar al inicio del mes siguiente al pago.

Parágrafo: Todos los ingresos serán recibidos por la Auxiliar Administrativa quien se encargará de su custodia y consignación. No se manejará caja menor.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO
SANTA RITA DE CASIA
BETEITIVA (BOYACA).**
Resolución de aprobación No. 1714 del 07 de octubre de 2008
DANE: 215092000105 NIT: 800107833-1



ANEXOS

FORMATO CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Fecha: _____ Lugar: _____

Objeto del contrato: _____

OFERENTE			
PRECIO (Max 50 puntos)			
Lugar entrega (max 30 pts)			
Calidad (max 20 pts)			
Fecha y Hora de Radicacion			
TOTAL			

Oferta seleccionada: _____

Observaciones: _____

Para constancia se firma: (Comité de compras).

RECTOR

REPRESENTANTE CONSEJO DIRECTIVO

AUX. ADMINISTRATIVO

DOCENTE DE INFORMATICA



TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION Y BASE LEGAL.....	4
1.1 MARCO CONCEPTUAL	5
<i>NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN</i>	<i>5</i>
1.2 MARCO LEGAL DEL MANUAL.....	5
<i>PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:</i>	<i>5</i>
1.3. ALCANCE	7
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	7
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
2. ETAPAS Y PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	7
2.1. ESTUDIOS PREVIOS.	8
2.2. TRÁMITE DE SELECCIÓN OBJETIVA	8
2.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	9
2.4. FORMAS Y FORMALIDADES CONTRACTUALES.....	9
2.4.1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA.....	9
2.4.2. FORMALIDADES CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	11
2.4.3. PUBLICACIÓN:.....	12
2.4.4. EXCEPCIONES:.....	12
2.4.4.1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES Y DE APOYO.....	12
2.4.5. CONTRATOS DE COOPERACIÓN, COMODATO Y EN GENERAL DE DERECHOS Y BENEFICIO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
2.5. TIENDA ESCOLAR	13
2.6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORA:.....	13
2.7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	14
2.8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	15
3. MANEJO DE INGRESOS.....	15
3.1. INGRESOS POR SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.....	15
3.2. INGRESOS POR CERTIFICACIONES, COPIAS DE DIPLOMAS.....	15
3.3. INGRESOS POR TIENDA ESCOLAR.....	15
ANEXOS.....	16