ACUERDO No. 01

(21 de Abril de 2026)

Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos.

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

CONSIDERANDO:

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".

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 INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA Y ACADÉMICA ANTONIO NARIÑO, en la actualidad cuenta con un Manual de Contratación el cual fue aprobado mediante Acuerdo 002 del 25 de junio de 2021, el cual es necesario ajustar y actualizar dentro lo normado según reglamentación vigente

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adopción del Manual de Contratación
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 INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA Y ACADÉMICA ANTONIO NARIÑO, 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.

Contenido del Manual de Contratación:

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 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 si así lo crea necesario.

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 observación de las normas que los rigen.

El Manual de contratación 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 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 de la Institución Educativa

La Institución Educativa Técnica Y Académica Antonio Nariño, es una institución de carácter oficial no certificada al Departamento de Boyacá, cuya misión formadora de personas con criterios de calidad y equidad hacia el desarrollo ético y humano de los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo a la preservación del medio ambiente, al desarrollo de competencias académicas y laborales con el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

La Institución Educativa Técnica Y Académica Antonio Nariño, tiene como visión será reconocida como una de las más importantes a nivel departamental y nacional, por su desempeño en las áreas del saber y por sus competencias para comprender y proyectar principios éticos en la comunidad educativa, que aporten a la formación de personas integrales, coherentes y respetuosas de su entorno.

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 los siguientes:

1.3.1 Buena Fe: Las actuaciones en la Contratación, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución Educativa 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 impulsaran 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, asa 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 y Académica Antonio Nariño.

2.1. Objetivo General

Mediante el presente documento se contemplan las reglas y procedimientos que regirán en la Institución Educativa Técnica y Académica Antonio Nariño, para el desarrollo de los

trámites contractuales y los procesos de selección de contratistas, que se adelanten para el normal cumplimiento de sus funciones y los cometidos.

En el presente Manual de Contratación, solamente se incluyen los procedimientos, trámites y contratos que corresponden al cumplimiento de las actividades contractuales hasta 20 SMLMV, a cargo de las Institución Educativa.

Para la adquisición de bienes y servicios superiores a veinte (20) SMLMV la Institución Educativa Técnica y Académica Antonio Nariño 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.

En caso de declarar Emergencia Educativa, 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.

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 Educativa.

2.2 Objetivos Específicos:

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

2.3. Contenido

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 y proyectos educativos 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

Es importante que la Institución educativa tenga en cuenta, la debida planeación, para evitar el fraccionamiento de contratación, que se evidencia cuando teniendo los recursos financieros suficientes para comprar la totalidad de los bienes y servicios de igual objeto, la Institución Educativa contratante divida un proyecto sin ningún tipo de justificación en dos o más contratos, ello con el objetivo de suscribirlo de manera indebida y evitar el proceso licitatorio público o de concurso.

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.

DESCRIPCIÓN DE PARÁMETROS

2.3.1. 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.

Para la presente vigencia la Institución Educativa, optará por los siguientes rangos, a fin de preservar los principios de transparencia y oportunidad, consonante a la realidad geográfica, económica y social de la Institución:

a. **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 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.

En ley de garantías, de manera obligatoria, se debe garantizar la pluralidad de oferentes que se entiende como el proceso de selección, en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados. Se debe evaluar como mínimo dos propuestas o cotizaciones tanto para adquisición de bienes como para la prestación de servicios. El proceso precontractual se realizará mediante una invitación, la cual se publicará en la cartelera de la Sede Principal de la Institución Educativa ubicada en la Transversal 10 No. 25 – 15 Barrio El Carmen municipio de Villa de Leyva y/o en la página web www.ietan.edu.co.

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.

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 en el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.3. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía del Decreto 1860 de 2021,

Las reglas que se deben aplicar para las compras en establecimientos definidos con GRAN ALMACEN, SON:

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

b. Superior a 10 SMLMV y hasta los 20 SMLMV

El proceso precontractual se realizará mediante una invitación, la cual se publicará en la cartelera de la Sede Principal de la Institución Educativa, ubicada en la Carrera 9 No. 25 – 15 Barrio El Carmen municipio de Villa de Leyva y/o en la página web ietan.edu.co.

En ley de garantías, para el proceso de invitación, se debe garantizar la pluralidad de oferentes que se entiende como el proceso de selección en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados. Se debe evaluar como mínimo dos (2) Oferentes con propuestas o cotizaciones. En caso de presentarse una propuesta se debe declarar desierta y convocar proceso hasta que se cumplan los requisitos.

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.

Es claro, que la disposición al establecer la prohibición de contratación directa a todos los entes del Estado, es aplicable a las entidades sometidas al Régimen General de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993) tanto como a las sometidas a Regímenes Especiales que conforman el sistema de compra publica, como lo son los Fondos de Servicios Educativos

La restricción contractual está limitada a la contratación directa exclusivamente, en ese sentido, todas las demás modalidades de selección, vale aclarar, licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía no están restringidas durante dicho periodo.

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.

Detalles de la invitación pública: La Institución Educativa formulará una invitación a presentar ofertas; esta deberá contener:

a. El objeto.
b. Plazo de ejecución.
c. Valor presupuesto
d. Forma de pago.
e. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
f. El 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.
g. El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo la recepción de las ofertas o propuestas
h. 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 los diferentes servicios.
i. Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité evaluador, nombrado con anterioridad por acto administrativo por el rector de la institución. Esta evaluación se deberá realizar de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el documento de invitación.

j. Posteriormente dicho Comité, presentará un informe de evaluación, en donde sugiere al Ordenador del gasto, el nombre del contratista que cumplió totalmente con los requisitos técnicos y de documentación para su adjudicación.
k. Factor de selección: el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, luego el orden de elegibilidad y proceder a verificar 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 o quién ofrezca un valor agregado a la propuesta.

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

2.3.1.1. Estudios previos.

Antes de iniciar cualquier trámite contractual, la Rectoría con apoyo de la Tesorería y/o Almacén, según defina, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de 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 etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la institución educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar:

- 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
- Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación
- Establecer la existencia en cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad.

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 del mismo.
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.

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

Para la implementación se requieren aprobación de manera obligatoria del Consejo Directivo en los 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. Sin embargo, para su debida formalización contractual, le corresponde únicamente al Gobernador del Departamento, ya que la Institución Educativa carece de personería jurídica

2.3.3. 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 7º de la Ley 1150 de 2007 y sus reglamentarios, las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que superen el 10% de la menor cuantía.

La Institución Educativa en su Manual interno adopta este criterio, no obstante, en objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía y que por su naturaleza lo requieran, podrán incluir cláusulas de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos: El Rector realizara la aprobación correspondiente de la póliza utilizando el formato establecido para ello.

- Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más.
- Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones 5% del valor del contrato por el término del mismo 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.

Formas y formalidades Contractuales: Para la formalización de las acciones contractuales, Institución Educativa elaborará:

a. 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 SECOP.

PROCESO		DOCUMENTO REQUERIDO	ETAPA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL	1	Estudios previos	Previo al proceso de selección
	2	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Será solicitado por el Ordenador del gasto al auxiliar administrativo con funciones de pagador, previo al proceso de expedir el certificado de disponibilidad.
	3	Certificado de disponibilidad presupuestal (cdp)	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio. Expedido por auxiliar administrativo con funciones de pagador
	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.
	6	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.
	7	Invitación pública	Los procesos de publicación entre las cuantías superiores a 5(lo aprobado por consejo oooo) SMLMV y hasta los 20 SMLMV, se realizará mediante cartelera de la Sede Principal de la Institución Educativa ubicada en la transversal 10 No. 25 – 15 barrio El Carmen del municipio de Villa de Leyva, y/o en la página web www.ietan.edu.co.
ETAPA CONTRACTUAL	8	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal de adición	Según sea el caso. De no existir adición se certificará
	9	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de adición	Una vez sea seleccionado el contratista y expedido en formato establecido
	10	Contrato	Una vez sea seleccionado el contratista. Las Entidades que aún utilizan el **SECOP** I están obligadas a **publicar en el SECOP I** los Documentos del Proceso dentro **de** los tres (3) **días** siguientes a su expedición.

(Registro contratación)	11	Pólizas	Una vez se suscriba el contrato, según lo solicitado en los estudios previos teniendo en cuenta el riesgo del contrato ver numeral 2.3.3. Garantías
	12	Acto de aprobación de pólizas	Una vez el contratista radiqué la póliza será aprobada por el Ordenador del gasto.
ETAPA CONTRACTUAL (en ejecución)	13	Acta de Inicio	Una vez se formalice el contrato.
	14	Designación de supervisión	El ordenador del gasto debe designar un supervisor antes del inicio del contrato mediante acto administrativo
	15	Informe de supervisión	El supervisor debe llevar a cabo seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato
	16	Informes de contratista	Se presentará informe de actividades de avances y/o final
	17	Facturas	Documento según normativa establecida por la Dirección de Impuestos y aduanas. 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: Sí el proveedor está obligado a facturar en forma electrónica debe tener la responsabilidad 52 facturador electrónico
	18	Órdenes de pago	Liquidación de órdenes de pago según descuentos establecidos
	19	Recibo a satisfacción, Ingreso a almacén.	Cuando se recibe el servicio o el bien a satisfacción con su respectiva factura.
ETAPA POS CONTRA	20	Acta de Liquidación de la orden de	Una vez se ejecute el contrato se elaborará el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o

CTUAL (Terminación)		compra, servicio o contrato.	bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa. Además, deberá reportarse la novedad de liquidación los 3 días siguientes a la firma del contrato
ETAPA INTERNA INSTITUCIONAL	21	Actas de ingreso a la institución	Entrada a almacén para contratos de suministros y su respectiva entrega mediante documentos escritos firmados por los responsables.
	22	Inventario	Según formatos, se debe actualizar el inventario por mayor y menor cuantía y hacer el respectivo seguimiento de depuración apoyado en el comité

b. **Documentos y procesos contractuales del CONTRATISTA**: Los documentos requeridos deben ser vigentes y en los términos señalados por la ley, y 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	Personas Jurídicas y naturales.

	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	
5	RUT Registro Único tributario vigente. Sí 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 10% 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 Jurídicas.
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.
10	Documentos que acrediten experiencia	Es válido para acreditar experiencia el certificado emitido por la entidad contratante, que dé cuenta del contrato o contratos, suscritos por el aspirante, donde conste como mínimo: 1. Las labores realizadas o el objeto del contrato de donde se puedan inferir las labores realizadas. 2. Fecha de inicio y de terminación del contrato, fechas de prórrogas, cesiones o suspensiones, si las hay. 3. Cumplimiento a satisfacción, especificar sí el contrato se cumplió a entera satisfacción o si se encuentra en ejecución.

2.3.4. Publicación: Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, así:

a. **Publicará en el SECOP 2:** todos los procesos contractuales menores o iguales a 20 SMMLV en los cuales se utilizan su propio régimen de contratación dur3 días hábiles siguientes a la novedad de cada proceso contractual

b. **Publicará en el SECOP 1:** todos los contratos celebrados como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

c. **Los procesos de publicación entre las cuantías superiores a 5 SMLMV y hasta los 20 SMLMV**: se realizará mediante cartelera de la Sede Principal de la Institución Educativa, ubicada en la transversal 10 10 No. 25 – 15 y/o en la página web www.ietan.edu.co

Así mismo, la Institución Educativa para cada invitación pública y con el ánimo de garantizar que exista una libre concurrencia y pluralidad de interesados hará la publicación por un (1) día hábil la publicación de los pliegos un aviso de invitación indicando: objeto, la fecha límite para presentar ofertas en el Proceso de Contratación, el valor estimado del contrato el cual se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y plazo de ejecución del contrato

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

Sin embargo, y de manera obligatoria en ley de garantías el proceso de selección de servicios personales, se deberá garantizar la pluralidad de oferentes, que se entiende como el proceso de selección en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados. Se debe evaluar como mínimo dos (2) propuestas o cotizaciones.

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.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos.

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituir en las mismas condiciones que le fue entregado.

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

2.3.9. Contratos de Tracto sucesivo: 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 ha de confundirse con los abonos a los contratos.

2.3.10. 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

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 acto administrativo
c. La rectoría ratifica mediante acto administrativo motivado por la urgencia manifiesta
d. No se requiere ofertas
e. Disponibilidad presupuestal
f. Adjudicación y elaboración del contrato
g. Estipulación de garantías
h. Actas de recibí, facturas, pagos
i. Actas de liquidación y terminación

Del Control de la Contratación de Urgencia. Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

Si fuere procedente, dicho organismo solicitará al servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

Lo previsto en este artículo 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.

2.3.11. 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:

- De acuerdo al 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.
- Es el ordenador del gasto quien debe designar un supervisor antes del inicio del contrato.
- El supervisor debe llevar a cabo seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato.
- 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.
- 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
- 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

2.3.12. 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.
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:

- 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.

2.3.13 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.

1. La **aprobación** de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a los dispuesto en estatuto contractual de la administración pública, cuando dichos contratos superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes bajo las modalidades de selección.

2. **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.

3. **Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente**

- Por estricta prohibición Constitucional y legal
- 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.

- Por incumplimiento reiterado. El contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas quedará inhabilitado por tres (3) años contados.
- 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.
- 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.
- 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.

4. **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.

5. **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 deberán hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- 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
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias
- 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.

6. **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:

a. **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:

- Anual: según Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.19.
- 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

b. **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 pública y el buen uso de los recursos

c. **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.

7. **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.

JULIÁN PABÓN ECHEVERRÍA
Rector

==========

ARTÍCULO SEGUNDO. Revisión y actualización:
Toda modificación al Manual de Contratación deberá ser sometida a revisión y aprobación por parte del Consejo Directivo de la Institución Educativa, en su calidad de máximo órgano de dirección, cuando las necesidades institucionales así lo exijan o con ocasión de la expedición de nueva normatividad aplicable.

ARTÍCULO TERCERO. Aprobación: El Manual de Contratación fue socializado, revisado, ajustado y aprobado en sesión del Consejo Directivo, celebrada el día Veintiuno (21) de abril de 2026.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia: El presente Manual de Contratación de la Institución Educativa Técnica y Académica Antonio Nariño entrará en vigencia a partir de la expedición del acto administrativo que lo adopte.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Villa de Leyva al veintiuno (21) días del mes de abril de 2026

JULIÁN PABÓN ECHEVERRÍA
Rector

HÉCTOR ANTONIO CASTRO RAMÍREZ
Representante de docentes secundaria

ILBA ESPERANZA SÁNCHEZ CUADRADO
Representante de docentes secundaria

EDGAR FERNANDO FARFÁN CORZO
Representante de Padres de Familia

MARYLIN LABRADOR BERMUDEZ
Representantes de Padres de Familia

JHON JAIRO CASTELLANOS
Representante del Sector Productivo

JUANA VALENTINA SÁENZ PATIÑO
Representantes de estudiantes

EMILSEN OFIR COY MENJURA
Representante de Exalumnos