

**MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA
INSTITUCION EDUCATIVA SAN VICENTE**



**MANUAL DE CONTRATACION
MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL
(APLICA PARA CONTRATOS INFERIORES A 20 SMLMV)**

ACTUALIZACION 2024

INTRODUCCION

En la contratación confluyen diferentes materias desde jurídicas, económicas, financieras y muchos aspectos técnicos propios de cada necesidad contractual a satisfacer, por tanto, para el desarrollo de la presente sección, se ha hecho un esfuerzo importante con la intención de implementar un lenguaje sencillo y pedagógico, para que quienes intervienen en la actividad contractual, tengan un documento de orientación que guíe de manera objetiva y clara los pasos que se deben adelantar para cumplir con las normas que en esta materia existen, esto sin que el presente capítulo sustituya o pretenda sustituir la consulta expresa de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que sobre esta materia rigen. Se busca entonces que los rectores, directores rurales y funcionarios administrativos de Institución educativa, tengan una herramienta práctica, de consulta rápida y de primera mano, en el manejo eficiente y responsable de los recursos que, a través de las diferentes modalidades de selección contractual, según se trate. En el presente manual se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes, que el Institución educativa deberá tener en cuenta durante la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

La contratación aplicada por regla general en las entidades estatales, principalmente se fundamenta en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018 y su decreto reglamentario 1082 de 2015, cuando la cuantía supere los 20 SMLMV.

Adicionalmente se tiene la Ley 715 de 2001, el Decreto reglamentario 1075 de 2015 y el Manual de Contratación interno adoptado mediante acuerdo del Consejo Directivo, cuando la cuantía es inferior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

En este sentido los Consejos Directivos de los colegios podrán señalar los trámites, garantías y constancias, los actos y contratos que se suscriban con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) y requieren su autorización. En aplicación de la anterior facultad, el rector o director - ordenador del gasto, en contratos inferiores a 20 SMMLV, atenderá estrictamente el reglamento aquí establecido previamente y mediante Acuerdo del Consejo Directivo del colegio; sin desconocer los principios de la función administrativa y del control fiscal y las exigencias teniendo en cuenta los documentos básicos debe allegar la persona natural o jurídica según el tipo de contrato a celebrar. Cuando el ordenador de gasto, rector o director seleccione contratistas y suscriba actos o contratos por cuantía superior a 20 SMMLV, los trámites y exigencias se adelantarán de acuerdo al Estatuto de Contratación Estatal vigente y su decreto reglamentario.

OBJETIVO

Establecer de manera clara, oportuna, conducente y pertinente, directrices y estándares que simplifiquen y unifiquen el cumplimiento de la gestión contractual de acuerdo a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de contratación, para la adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con la normatividad vigente, atendiendo a la planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios, que se requieran para el cumplimiento de la Gestión Estratégica de la Institución educativa, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con ocasión a la Gestión Contractual, incrementen la optimización del recurso público y potencien las herramientas administrativas de vigilancia y control en cada una de ellas.

ALCANCE

El presente manual de Contratación regula los procedimientos y actuaciones administrativas de la Institución educativa, en materia de contratación, acorde con las disposiciones legales y constitucionales vigentes en la actualidad. Tiene como objetivo servir como documento de consulta y ser una herramienta útil que brinde y garantice los niveles de eficiencia y eficacia en materia de procesos de gestión contractual con el objeto de dar cumplimiento a la finalidad del estado de satisfacción del interés general. La expedición del presente manual tiene como fin recoger de manera ágil y clara los lineamientos, principios, pautas, términos y procedimientos que deben ser tenidos como parámetro para el ejercicio de la gestión contractual que se adelante en el Institución educativa.

CAPITULO I GENERALIDADES**ARTICULO 1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.**

La institución educativa San Vicente, es una entidad de carácter oficial, agregada a la Secretaría de educación de Guadalajara de Buga, del nivel descentralizado, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”

ARTICULO 2. ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE

Los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes, obras o servicios que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, deben respetar los principios de celeridad, eficacia, economía, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad; éstos se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos. El Decreto 1075 de 2015, reglamentario de los Artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, dispone que los Fondos de Servicios Educativos – FSE, son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal.

ARTICULO 3. FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FSE

- Constitución Política de Colombia, en especial por los Artículos 83, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365.
- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
- Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la ley general de educación”
- Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos.
- Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, Artículos 11, 12, 13 y 14.
- Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. (Derogada por Ley 1952 de 2019)
- Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993.
- Decreto 4791 de 2008
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4807 de 2011
- Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1075 de 2015, Reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001.
- Decreto 1082 de 2015, Norma compilatoria en materia regulatoria a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública.
- Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”
- Código civil.
- Resoluciones, guías, circulares y demás disposiciones jurídicas que reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen la actividad contractual del Estado Colombiano.

ARTICULO 4. PRINCIPIOS.

Las actuaciones de los(as) servidores(as)públicos(as) y contratistas intervinientes en el proceso contractual de Institución educativa, en virtud del interés general y del bien común,observarán los siguientes principios: **Igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación, coordinación y colaboración.** Igualmente, a los de participación, transparencia, selección objetiva, primacía de lo sustancial sobre lo formal (reglas de subsanabilidad), de la autonomía de voluntad, de la prevalenciadel interés público, de la reciprocidad de prestaciones, de la confianza legítima, de la ecuación financiera, así como garantizar la libre concurrencia a los procesos de contratación y promoción de la competencia económica.

ARTICULO 5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para contratar, según lo establecido en la norma, es el Rector o director rural, atendiendo los procedimientos establecidos en el manual de contratación expedido por el Consejo Directivo. Todos los actos y contratos que tengan por 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 las que hayan de celebrarse. Se harán 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. (art. 13 Ley 715 de 2001).

ARTICULO 6. VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN El Institución educativa propenderá por la participación de las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, en la vigilancia de la gestión de la entidad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, de conformidad con las disposiciones de la Ley 850 de 2003 y demás normas aplicables. En el evento en que las veedurías ciudadanas soliciten información y documentación respecto del proceso de contratación pertinente que no esté publicada en el SECOP II y/o en la página web de Institución educativa, el costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

ARTÍCULO 7. APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY 996 DE 2005

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, Institución educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 smmlv; dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época, deberá realizarla a través de **CONVOCATORIA PUBLICA**, que permita pluralidad de oferentes; siempre y cuando no implique celebrar convenios o contratos interadministrativos para la ejecución de recursos públicos. Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública. Lo determinante para considerar que dicho sistema no constituye **contratación directa**, es que la convocatoria se haga de manera pública y que se permita la participación plural de oferentes. Para ello, El Institución educativa utilizará el medio de comunicación más apropiado que garantice la publicidad y pluralidad de oferentes. **Esta restricción aplica únicamente para las elecciones presidenciales.**

ARTÍCULO 8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

En todas las actuaciones contractuales que desarrolle El Institución educativa, aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Todas las Entidades Estatales sometidas o no a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 de 2007 están obligadas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Para efectos de la celebración de contratos, el Institución educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley Anticorrupción.

ARTICULO 9. ANTICIPOS PAGOS ANTICIPADOS

Con el fin de salvaguardar los recursos del estado, el Consejo Directivo institucional recomienda **NO** realizar anticipos, ni pagos anticipados, teniendo en cuenta que los pagos se efectúan contra entrega de los bienes/servicios efectivamente entregados.

ARTICULO 10. SUPERVISION

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución educativa en cabeza del director(a) está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados.

ARTICULO 11. EVALUACION DE PROPUESTAS Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas, el (la) director (a) de la Institución educativa o su delegado, realizará dicha labor de manera objetiva, ciñéndose

exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. También queda facultado(a) para designar un comité evaluador, en caso de ser necesario.

ARTICULO 12. CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN: La Institución educativa podrá contratar de manera directa los servicios profesionales de contador público, servicios de apoyo a la gestión para una función específica. De igual manera, teniendo en cuenta que en la Institución no cuenta con personal suficiente o con los conocimientos idóneos, que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales, podrá contratar una persona con experiencia en el área que se requiera que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe los procesos contractuales en las diferentes etapas.

ARTICULO 13. HECHOS CUMPLIDOS: No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos conforme el Artículo 71 del Decreto 111 de 1996, que indica “Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos”.

ARTICULO 14. OBLIGACIONES DEL INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LOS PROCESOS

A. Obligación de publicar su actividad contractual en el SECOP II (Art. 53 Ley 2195 de 2022)

B. Obligación de elaborar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones

C. Obligación de hacer uso del Clasificador de Bienes y Servicios

E. Obligación de realizar el análisis del sector económico y de los oferentes.

ARTICULO 15. RECOMENDACIONES EN LA GESTION CONTRACTUAL

Es necesario tenerlas en cuenta para lograr los objetivos trazados en los diferentes planes y/o proyectos, optimizar el recurso humano y público, estas son:

▮ La 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 II 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 consecutivo y la fecha en la cual son elaborados.

▮ Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.

▮ Durante la etapa de evaluación de las ofertas, la Directora o quien realice la evaluación atenderá la regla de subsanabilidad establecida en la ley. (Los requisitos legales son subsanables, menos la oferta económica).

ARTICULO 16. AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS

Como parte de los estudios previos, se deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciarse el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes. Relacionar los permisos que deben tramitarse ante la Secretaría de Educación– para efectos de intervención en la infraestructura física del establecimiento educativo (numeral 2 art. 111 Dec. 4791 de 2008).

ARTICULO 17. TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN EL INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución educativa en cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, aplicará el **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

Además, en los procedimientos de contratación que adelante El Institución educativa, se tendrán en cuenta las normas del código civil y comercial.

CAPITULO II DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACION

A. ETAPA DE PLANEACION

ARTICULO 18. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Durante esta etapa, el Institución educativa identificará las necesidades que se pretenden satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar acorde con los objetivos y metas del PEI.

ARTICULO 19. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad (Institución Educativa), para que éstos participen de las adquisiciones que se pretende satisfacer. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Elaboración. El funcionario encargado en el Institución educativa de la proyección y elaboración del Plan de Anual Adquisiciones es el Rector o Director Rural o quien se designe para tales efectos. Los insumos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones es el Plan Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, y el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de inversión; con el fin que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de Institución educativa. De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas de la Comunidad Educativa, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta las guías y herramientas que para el efecto expidió y diseñó Colombia Compra Eficiente,

Aprobación y Adopción. El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción del mismo a través de un Acuerdo. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en el PAA, de lo contrario deberá actualizar el PAA para incluir la nueva adquisición.

Publicación del Plan. El Institución educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año y la actualización del mismo en el SECOP II.

Actualización y/o modificación del Plan.

El Institución educativa, debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el **SECOP II**, por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, en los siguientes eventos:

I. Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.

II. para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios

III. Para excluir obras, bienes y/o servicios

IV. Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Ejecución del Plan. El Rector o Director rural, será responsable de la ejecución de la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.

No obstante, lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisición que en se enumeren en el Plan Anual de Adquisiciones.

Seguimiento del Plan. El rector o director rural, evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

ARTICULO 20. EL ACUERDO ANUAL DEL PRESUPUESTO

Antes de iniciar el año lectivo, el Rector o director Rural hará un inventario de todas las necesidades del Institución educativa y sus sedes a los cuales les administra el recurso, para conformar el Presupuesto y el Plan de Compras, **únicamente con aquellos bienes y servicios que indica el Artículo 11 del Decreto 4791/2008, siempre y cuando tengan estricta relación con el PEI.**

Una vez que se priorizó y realizó el inventario de necesidades, éstas deben convertirse mediante acto administrativo, en el Presupuesto y el Plan de Compras de la respectiva vigencia, que el Consejo Directivo, previa elaboración del Rector o Director Rural, discutirá y aprobará, mediante acto administrativo (**Acuerdo**).

Tanto en la confección del Presupuesto y el Plan de Compras, como en su ejecución, se deberá tener en cuenta la Ley 715 de 2001 (artículos 12 y 14) y el Decreto 4791 de 2008 (artículo 3), que establecen que el manejo presupuestal de los **FSE** deberá sujetarse a lo dispuesto Estatuto Orgánico de Presupuesto, contenido en el Decreto Ley 111/1996 y las demás normas que lo modifican y complementan. Ver los artículos 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Decreto 4791/2008. Se recomienda elaborar el presupuesto antes del 30 de noviembre, en atención a que el mismo debe ser firmado por el Consejo Directivo, antes del periodo de vacaciones.

COMPONENTES DEL PRESUPUESTO



El presupuesto se compone de una parte de considerandos y la parte resolutive.

SECCIÓN DE INGRESOS, que incluye la estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados, de todos los ingresos con los que contará la institución durante el período presupuestado y que son necesarios para su operación y desarrollo, originados en su actividad (recursos propios, donaciones etc) o recibidos por transferencias (gratuidad, municipio o departamento).

Se recomienda proyectar: por gratuidad recursos, de acuerdo a la población matriculada y valor per cápita recibido en la vigencia anterior.



SECCIÓN DE GASTOS que incluye la estimación de todos los gastos necesarios en que incurrirá la institución durante el año y que son necesarios para su operación e inversión, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos en la planificación anual. Se dividen en gastos de funcionamiento e inversión. Se recomienda proyectar gastos, considerando **la utilización de recursos** que establece el **Decreto 4791 de 2008, numeral 11**. En los de **Inversión**, se recomienda, recoger los proyectos presentados por el personal docente (Proyectos transversales y proyectos productivos pedagógicos en aquellos lugares donde aplique). Se recomienda dejar los respectivos soportes que evidencien el gasto y que tengan relación con el PEI de la institución educativa.





SECCIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES: son normas que aseguran la correcta ejecución de los recursos, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos

También hace parte del presupuesto, los documentos anexos o herramientas presupuestales:

- 1) **EL PAA** o Plan anual de adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente, que es el mismo plan de compras.
- 2) **EI POAI:** Plan Operativo anual de inversiones.
- 3) **EI PAC** o Plan anualizado de caja.



CAPITULO III MODALIDADES DE SELECCIÓN

SMLMV	MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL (Ley 715 de 2001- manual de contratación)
De 0 hasta < 20	REGIMEN ESPECIAL -
<p>*</p> 	<p>El Institución educativa aplicará la modalidad de contratación de Régimen especial sin ofertas para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor sea inferior a 20 SMMLV, utilizando el módulo de publicidad, en la plataforma del SECP II. Para efectos de identificación y publicación, se establece: sigla por modalidad de selección - consecutivo de dos dígitos - año vigencia, ejemplo: RESO-01-202X. También está habilitado el módulo Régimen especial con ofertas. Ejemplo: RECO-01-202X.</p>
	<p>Teniendo en cuenta la autonomía y el contexto (ubicación del Institución educativa, su aislamiento la falta de conectividad, y con el fin de propender por suplir las necesidades de una manera ágil y oportuna, razonable, el Consejo Directivo establece que se contratará de manera directa, (sin necesidad de obtener varias ofertas) de conformidad con, en los siguientes casos sin importar la cuantía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Cuando, previo el agotamiento del procedimiento de Invitación, el proceso se declare desierto o no haya sido posible contratar, atendiendo el cumplimiento de los requisitos iniciales de la invitación. 2.Cuando, por la especificidad del objeto, bien o servicio a contratar, se concluya por parte de la institución educativa, que no existe pluralidad de oferentes que puedan ofrecer los bienes o servicios requeridos. Estas circunstancias deberán constar en los documentos de la etapa precontractual. 3.Cuando se configure la Urgencia Manifiesta. (Las causales que generan la urgencia manifiesta, pueden ser preventivas y curativas; es decir las primeras traen el propósito de evitar la paralización del servicio público y las otras tienden a remediar el hecho calamitoso o de desastre. En ambos eventos, la hipótesis debe ser cierta, objetiva, actual y obedece a una circunstancia imprevisible y sobreviniente) 4.En los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión. En estos casos se 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 él, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos. 5.Cuando se pretenda adquirir publicaciones seriadas o material Bibliográfico, Audiovisual, de multimedia, de publicaciones de carácter científico, educativo o tecnológico, software y licencias específicas para docencia, investigación o tecnológicas y servicios telemáticos y de telecomunicaciones, siempre que se contrate con la Editorial, Productor y/o el Proveedor exclusivo de los mismos. 6.En licencias de Software con aplicaciones específicas para Docencia, Investigación o Tecnológicas; renovación de software y licencias; compra de módulos adicionales a un software ya adquirido; soporte, actualización y mantenimiento de software con condiciones técnicas y de necesidades propias. 7.En partes, accesorios, suministros y/o repuestos para equipos o muebles que necesiten una mejora o actualización. 8.En contratos de Renovación de seguros cuando la institución educativa actúa como tomadora de la póliza. 9.Cuando se trate de proveedores de prestación de servicios públicos.

NOTA: Para las demás modalidades de selección superior a 20 SMLMV (**mínima cuantía, Selección abreviada, concurso de méritos, Licitación Pública**) se tendrá en cuenta, los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993, las demás normas en materia de contratación estatal, las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ARTICULO 21. TIPOS DE CONTRATOS QUE CELEBRA EL INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Contrato de obra menor: Son contratos de obra los que celebre la Institución educativa en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Ejemplo: construcción, mantenimiento, instalación, reparación. ... Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva. (Numeral 2 artículo 11 Decreto 4791 de 2008)

2. Contrato de prestación de servicios: Son los que celebre El Institución educativa para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Podemos mencionar entre otros: Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para realización de actividades artísticas

3. Contrato de suministro: Su contenido se encuentra en el artículo 968 del Código de Comercio como aquel “Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”. Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor. Ejemplo: suministro de papelería, suministro de elementos de ferretería. Con este tipo de contratos se evita la **fragmentación en la contratación que es prohibido y penalizado por la Ley.**

4. Contrato de compraventa: Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

5. contrato de concesión: “la concesión es un contrato innominado por el cual una persona denominada “concedente” se obliga a otorgar a otra persona denominada “concesionario”, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio; o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, o en una suma periódica. Ejemplo: Concesión del espacio para cafetería escolar, Concesión espacio para servicio de fotocopiado. En este tipo de contrato de concesión, el Consejo Directivo es quien finalmente, tiene la facultad de evaluar y seleccionar la mejor propuesta para el Institución educativa.

El préstamo o arrendamiento de las instalaciones de las instituciones educativas, de los centros educativos por parte de terceros no pertenecientes a la comunidad educativa o vecindad respectiva, es competencia de las entidades territoriales a las cuales pertenezcan, de conformidad con las funciones de administración de los mismos asignadas por la Ley.

ARTICULO 22. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

El Rector o director Rural, deberá tener en cuenta:

- Que el proceso esté incluido en el presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones y correspondan a los establecidos en el numeral 11 del Decreto 4791 de 2008.
1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
 2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
 3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
 4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
 5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
 6. Adquisición de impresos y publicaciones.
 7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
 8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
 9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
 10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
 11. 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.
 12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
 13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
 14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
 15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
 16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
 17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
 18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los

estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

- Que existan los recursos disponibles
- Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Tener en cuenta el plan de austeridad del gasto (Decreto 444 de 2023)
- Contar con las demás autorizaciones a que haya lugar.

Reunidos los anteriores requisitos, se adelantará el procedimiento correspondiente.

ARTICULO 23. PROHIBICIONES EN LA EJECUCION DEL GASTO (ART. 13 DEL Decreto 4791 de 2008))

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 de presente decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

Otras prohibiciones (Decreto 4807 de 2011)

4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios. (fiestas, agasajos, recordatorios, regalos, adornos entre otros), salvo las actividades de bienestar social.

ARTICULO 24. PROCEDIMIENTOS.

A los procesos que lleve a cabo la Institución o centro educativo, a través de los Fondos de Servicios educativos, le será aplicable los establecidos en el presente manual, que corresponden a la **MODALIDAD DE RÉGIMEN ESPECIAL**, cuando su cuantía es inferior a los **20 SMLMV**.

Para los procedimientos que no se encuentren estipulados en este manual, se procederá de conformidad a lo establecido en el ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION (LEY 80 de 1993), sus decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen o complementen, cuando la cuantía de los mismos sea igual o superior a 20 SMLMV.

ARTICULO 25. EXCEPCIONES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de Institución educativa, por concepto de:

- ✓ servicios públicos
- ✓ gastos de viaje y viáticos,
- ✓ Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas
- ✓ Para su legalización se requiere: - CDP- RP – CUENTA DE COBRO y soportes del proveedor.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL PROCESO CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTOS		
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.	
2	Solicitar mínimo (2) propuestas	Rector
3	Elaborar el estudio previo,	Rector
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Rector o Auxiliar
5	Recepcionar las propuestas que lleguen realizando el respectivo radicado.	Auxiliar
6	Realizar el análisis de ofertas presentadas y seleccionar al proponente teniendo en cuenta criterios de selección establecidos	Rector- comité evaluador
7	Resolución adjudicación	Rector
8	Expedición del registro presupuestal	Auxiliar- Rector
9	Recibido a satisfacción	-supervisor-contratista
11	Egreso	Rector
12	Liquidación (en caso de aplicar)	Rector-contratista

CAPITULO IV ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La etapa precontractual es la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito o el fracaso de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos.

El presente capítulo desarrollará el principio de la planeación como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se conviertan en materialización de dicho principio.



ARTICULO 26. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL

1. SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Previo el inicio de cualquier proceso de contratación el ordenador del gasto solicitará por escrito al funcionario de tesorería, certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo, de no existir funcionario de tesorería, será el ordenador del gasto que expedirá el CDP

2. EXPEDICION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

El funcionario de tesorería o el ordenador del gasto, expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación de este.

3. ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

En el marco del principio de planeación El Institución educativa, con base en los resultados del análisis del sector, debe analizar la conveniencia de la contratación y justificar la necesidad.

En este sentido, se recomienda que el estudio previo contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- La justificación de la necesidad;
- La descripción del objeto a contratar;
- El tipo de contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El valor estimado del contrato respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal, (estudio de mercado). Se debe identificar posibles proveedores **MIPYMES** en el municipio o Departamento de ejecución del contrato, con el fin de dar cumplimiento a la **Ley 2069 de 2020 (Artículos 33 Y 35 - Ley de emprendimiento)**
- La forma de pago;
- Plazo del contrato;
- Los requisitos habilitantes de los proveedores
- los criterios de selección
- La supervisión del contrato
- las garantías exigibles al contratista (en caso de aplicar).
- La estimación de riesgos previsibles

REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROVEEDORES

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad, según lo establecido en el manual de contratación

- ✓ Fotocopia de la cédula de la persona natural o representante legal.
- ✓ Fotocopia libreta militar (aplica para varones menores de 50 años)
- ✓ Fotocopia del RUT.
- ✓ Hoja de vida persona natural o jurídica
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente.
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales
- ✓ certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
- ✓ Certificado de inhabilidades (delitos sexuales) expedido por la Policía Nacional.
- ✓ Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social
- ✓ Certificado de deudores morosos alimentarios REDAM

PARA CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION (según aplique):

- ✓ Copia tarjeta profesional
- ✓ Título de acuerdo con la profesión
- ✓ Certificado de idoneidad y experiencia

PARA CONTRATOS CON SERVICIOS DE FOTOCOPIADO O IMPRESIÓN

- ✓ Certificado de pago derechos reprográficos expedido por CDR (Centro de Derechos Reprográficos)

PARA PRESTACION SERVICIOS TRANSPORTE ESCOLAR

- ✓ Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- ✓ Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOA T-
- ✓ certificado de revisión técnico-mecánica y de gases vigentes.
- ✓ Licencia de tránsito del automotor.

La prestación del servicio de **transporte escolar solo puede contratarse con empresas legalmente constituidas y habilitadas** en la modalidad de servicio de transporte terrestre especial). Los contratos para la prestación de este servicio **deben celebrarse entre la entidad territorial competente, el grupo de padres de familia, el rector(a) o director(a) del Institución educativa o la asociación de padres de familia y una empresa de transporte autorizada** para esta actividad, cuyo objetivo sea la movilización de los estudiantes entre sus hogares y Institución educativa u otros destinos autorizados en el programa del plantel educativo.

4. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, la institución educativa aplicará la INVITACIÓN como mecanismo que permita la pluralidad de oferentes y la comparabilidad de precios u ofertas; por lo tanto, se recomienda al ordenador del gasto de la Institución educativa oficial elaborar una invitación en la que se sugiere indicar como mínimo:

- El objeto del contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El presupuesto oficial de la contratación;
- El plazo de la contratación;
- Los requisitos habilitantes
- los criterios de selección (**Precio: Es de considerar que un precio muy bajo puede significar que la calidad del insumo, producto o servicio se vea comprometida, ocasionando ya sea fallas en la cadena de suministro, operatividad o pérdidas para la Institución educativa.** Asimismo, analizar precios sirve para identificar sobrecostos en lo suministrado y poder comparar precios entre el proveedor actual y otras opciones, con el objetivo de encontrar la mejor oferta.
- El cronograma del proceso de contratación. En el Cronograma se establecerán las etapas, fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo. El Cronograma deberá señalar igualmente el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP II y para el cumplimiento de los requisitos establecidos, para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

5. ACTA DE RECIBO DE LAS PROPUESTAS Y CIERRE

En atención al cronograma, una vez cumplido el plazo establecido para presentar las propuestas, El Institución educativa levantará un acta de cierre, en la que se dejará constancia de las propuestas recibidas hasta ese momento, las cuales serán dispuestas para que sean evaluadas, según cronograma establecido.

6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS

Se evaluarán las propuestas, teniendo en cuenta que se seleccionará aquella propuesta que beneficie al Institución educativa; es decir la propuesta más baja (MENOR PRECIO), siempre y cuando cumpla con los requisitos legales y cumpla con las especificaciones solicitadas (calidad y cantidad)

El Rector o director (a) o comité evaluador en caso de existir, será el encargado(a) de verificar que el proponente cumpla con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas exigidas dentro del proceso y que dicha propuesta no presente valores artificialmente bajos. Si la propuesta de menor valor no cumple con los requisitos establecidos por el establecimiento educativo, se debe evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar así sucesivamente hasta encontrar la propuesta que cumpla con cada una de las condiciones exigidas en la invitación. De no lograrse la habilitación se declarará **desierto el proceso de selección**, mediante acto administrativo debidamente motivado

PARAGRAFO 1: De presentarse una sola propuesta y que cumpla con los requerimientos técnicos exigidos, además de que el valor ofertado esté dentro del presupuesto proyectado por el Institución educativa, podrá adjudicársele el contrato.

PARAGRAFO 2: Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2069 de 2020, El Consejo Directivo recomienda que en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados por la institución educativa, se deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la de bienes o servicios extranjeros.
2. En los estudios del sector, identificar posibles MiPymes que puedan ser potenciales proveedores, permitiendo con ello establecer reglas para su participación.
3. Incluir criterios de desempate entre dos o más ofertas en favor de las MiPymes, dentro de los procesos de contratación, prefiriendo: MiPymes conformadas por madres cabeza familia, organizaciones étnicas, Reincorporados, Organismos de acción comunal y entidades de economía solidaria entre otras que establece el artículo 33 de la Ley 2069 de 2020.
4. En cada vigencia, se deberá reportar los contratos adjudicados en el año anterior, en el formulario establecido por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, dentro de los dos primeros meses del año (Reporte Ley de emprendimiento), de acuerdo a lo establecido en la circular única 001 de 2024.

B. ETAPA DE CONTRATACIÓN

Después de seleccionar al contratista, El Institución educativa deberá adjudicar el contrato,

1.CELEBRACIÓN DEL CONTRATO. Se recomienda al ordenador del gasto proceder a la suscripción de un contrato por escrito, el cual contenga las suficientes condiciones con el proveedor seleccionado.

2.REGISTRO PRESUPUESTAL O COMPROMISO (RP)

El registro presupuestal es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor a ejecutar y el nombre del proveedor y/o contratista.

C. ETAPA DE EJECUCIÓN.

Antes de la etapa de ejecución del contrato, se debe realizar el acta de inicio. Durante el desarrollo del contrato, la Institución educativa deben velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, lo cual incluye la verificación del recibo del bien o del servicio con las características exigidas, la calidad, la cantidad y la oportunidad acordada

El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el (la) supervisor(reactor(a), director(a) o su designado, quién responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato.

RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN O SERVICIO

Luego de verificado el recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor, los contratistas o proveedores que requieran el pago de bienes o servicios prestados a el Institución educativa deben presentar la respectiva factura electrónica o cuenta de cobro, según aplique y el recibo de pago de seguridad social.

E. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, se sugiere a el Institución educativa liquidar los contratos. Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como: suministro, obra. La liquidación tiene por objetivo que las partes se declaren a paz y salvo o que se definan si existen obligaciones pendientes por cumplir.

ARTICULO 27. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación que se realicen con recursos provenientes de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. (art. 53 Decreto 2195 de 2022). Se recomienda realizar esta actividad en el módulo de Régimen especial (Sin ofertas).

ARTICULO 28. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Sin perjuicio de los procedimientos ordinarios que se surtan para la adquisición de bienes y servicios por parte de los Fondos de Servicios Educativos, se recomienda evaluar la posibilidad de realizar compras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de los Acuerdos Marco de Precios y en las grandes superficies de acuerdo con los procedimientos y guías establecidas en el portal Colombia Compra Eficiente, en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano?page=4>.

CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**ARTICULO 29. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:**

El 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.

CAPITULO VI. ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE DOCUMENTOS**ARTICULO 30 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.**

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por el Institución educativa, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas **de planeación, precontractual, contractual y postcontractual** a la Directora Rural del Institución educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y/o electrónico, en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato, como también la publicación de los documentos en los diferentes medios.

CAPITULO VII. ASPECTOS TRIBUTARIOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTICULO 31. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DEL INSTITUCIÓN EDUCATIVA



7.1 RETENCIÓN EN LA FUENTE

El Institución educativa es agente, pero no sujeto de retención, lo que significa que es responsable de retener a título de rete fuente en todos los pagos que se efectúen, por los conceptos y tarifas que correspondan, no obstante, los ingresos que se generen por el desarrollo del objeto social están exentos de retención. El cumplimiento de este deber tributario, implica:

- ✓ Efectuar las retenciones o asumir las retenciones que dejen de practicar
- ✓ declarar en los plazos establecidos.
- ✓ Consignar lo retenido
- ✓ Expedir certificados por retenciones a proveedores de bienes y servicios

De esta obligación se deriva otras como el reporte de **información exógena**, formato **1001**; el deber consiste en informar a la **DIAN**, las retenciones de rete fuente e IVA realizadas a los proveedores en el año inmediatamente anterior, en los plazos señalados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN

ARTICULO 32. IMPUESTO A LAS VENTAS



El IVA, es un impuesto que tiene como origen la comercialización de bienes y servicios gravados. En este sentido, debe identificarse el tipo de servicio que presta el Institución educativa. Según el artículo 476 del estatuto tributario, el servicio educativo se considera excluido, es decir no es hecho generador del impuesto; no obstante, la organización debe asumir como mayor valor de la adquisición de bienes y servicios adquiridos, así puede determinarse que el Institución educativa es **NO RESPONSABLE** del impuesto a las ventas, pero **SI CONTRIBUYENTE** del mismo. Se aplica tarifa por servicios el 4 y 6% y por compras el 2.5 o 3.5 según declarante o no declarante.



ARTÍCULO 33. ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES Y OTRAS DEDUCCIONES

Institución educativa, tiene la responsabilidad de deducir por todo pago que se realice a un proveedor o a un prestador de servicio, las deducciones por concepto de estampillas y otros conceptos según aplique, de acuerdo a la normatividad vigente.



ARTICULO 34 DEBER DE FACTURAR

Las instituciones educativas, centros educativos públicas o privadas, están obligadas a expedir factura de venta o documento equivalente, en los términos de los artículos 615, 616-1 y 617 del Estatuto Tributario y el Decreto 1625 del 2016, sobre todas las operaciones de venta o prestación de servicios que realicen.

Por lo tanto, cada institución educativa, Centro Educativo y órgano competente deberá determinar las operaciones de venta de bienes o prestación de servicios que efectúan y sobre las cuales están obligadas a expedir las respectivas facturas electrónicas.

ARTICULO 35. OBLIGACION DE REPORTE LEY EMPRENDIMIENTO

La institución educativa y/o centro educativo, deben remitir a la **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente**, la información relativa al cumplimiento de las medidas establecidas para la promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas dentro de los dos (2) primeros meses de cada año, reportando la información del año inmediatamente anterior de los proveedores adjudicados, en el formulario Excel dispuesto por la entidad para tal fin. ([Ley 2069 de 2020](#), [Circular externa 001 del 16 de febrero de 2024](#)).

CAPITULO VIII BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

ARTICULO 36. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN. Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

1. En Institución educativa se definió un modelo de contratación que responde a los principios de planeación, transparencia, y selección objetiva a través del Manual de contratación.
2. En la Página oficial del SECOP II, en cartelera institucional, se publican constantemente los diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la comunidad educativa.

ARTICULO 37 HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL. La Institución educativa hace uso de la plataforma para la gestión contractual **SECOP II**. Con el fin de llevar un control al proceso de gestión administrativa, financiera y contractual, la institución educativa utiliza el software financiero PCSOFT.

ARTICULO 38. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, El Institución educativa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:



1. Las veedurías ciudadanas: En los procesos de contratación que adelante Institución educativa, se convocara a las Veedurías Ciudadanas a ejercer vigilancia en forma preventiva, permanente y posterior.

2. La Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.



-Fin del documento-

