



ACUERDO No 001
(24 de marzo de 2026)

Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos para la Institución Educativa José Cayetano Vásquez.

El CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE CAYETANO VASQUEZ, en uso de sus funciones legales y estatutarias en especial las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015.

CONSIDERANDOS

1. FUNDAMENTOS DE RANGO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Que la Constitución Política de 1991 indica que la reglamentación de la contratación excepcional debe sujetarse a los principios de la función administrativa de que trata el Artículo 209: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad... Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado"*.

Que el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 dispuso frente a los procedimientos de contratación: *"Todos los actos y contratos que tengan objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos... se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad... El Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades... los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato... cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales"*.

Que el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 reza: *"Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional... aplicarán en desarrollo de su actividad contractual... los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política... y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal"*.

2. REGLAMENTACIÓN SECTORIAL (DECRETO 1075 DE 2015)

Que el Decreto 1075 de 2015, en el numeral 6 de artículo 2.3.1.6.3.5, estipuló como función de los Consejos Directivos la reglamentación mediante acuerdo de los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.

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) SMLMV. Si la cuantía es inferior... se deben seguir los procedimientos establecidos en el Manual expedido por el consejo directivo... siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad"*.

3. MARCO NORMATIVO INTEGRAL Y COMPLEMENTARIO

Que los Fondos de Servicios Educativos (FSE) actuarán de forma consonante y coherente de acuerdo con la siguiente normativa:



- **Ley 80 de 1993:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 87 de 1993:** Control Interno.
- **Ley 115 de 1994:** Ley General de Educación.
- **Ley 819 de 2003:** Disposiciones en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
- **Ley 1314 de 2009 – Resolución 533 de 2015:** NIIF-IFRS sector público.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 1952 de 2019:** Código General Disciplinario.
- **Decreto 1860 de 1994:** Reglamentación de aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- **Decreto Ley 111 de 1996:** Ley Orgánica de Presupuesto.
- **Decreto 1101 de 2007:** Inembargabilidad de recursos.
- **Resolución 16378 de 2013:** Reporte de información al MEN en relación al FSE.
- **Resolución No. 2394 de 2023:** Normatividad respecto a Cuentas Maestras.
- **Resolución 002877 de 2019 (SED Boyacá):** Reglamentación de la plataforma ADFi.

4. DOCTRINA, JURISPRUDENCIA Y TRANSPARENCIA

Que la Sentencia C-439 de 2016 aclara que las entidades con régimen especial (como los FSE) deben aplicar los principios de la función administrativa del Art. 209 de la CP y no pueden evadir la selección objetiva.

Que la Ley 2195 de 2022 (Estatuto Anticorrupción) establece que la transparencia en los FSE es una medida fundamental de prevención de la corrupción.

Que la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente define el uso obligatorio del SECOP II, dado que la publicidad es un requisito de validez del contrato.

5. NECESIDAD DEL AJUSTE - RÉGIMEN CONTRACTUAL ADOPTADO

Que la Institución Educativa en la actualidad cuenta con un Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo, el cual es necesario ajustar y actualizar dentro de lo normado según la reglamentación vigente detallada anteriormente.

- **Manual de Contratación:** La Institución Educativa adopta el presente Manual como norma interna de obligatorio cumplimiento para regular los procedimientos ágiles y claros del FSE.
- **Límite de Cuantía:** El régimen especial (manual interno) aplica exclusivamente para contratos hasta veinte (20) SMMLV, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y normas concordantes.
- **Selección Objetiva:** Independientemente de la cuantía, la elección del contratista deberá basarse en el ofrecimiento más favorable para la institución y los fines del Estado, sin que existan consideraciones de afecto o interés personal.
- **Publicidad:** Todo proceso contractual, sin excepción de cuantía, deberá ser publicado en el SECOP II, garantizando el acceso a la información ciudadana.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: ACTUALIZACIÓN Actualizar el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa para la vigencia 2026 El presente Manual de Contratación entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo y se mantendrá en aplicación hasta la siguiente elección del Consejo Directivo, sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones o ajustes que deban realizarse en cualquier momento conforme a la normatividad vigente.



ARTÍCULO 2: OBJETIVO: Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales en la Institución Educativa José Cayetano Vásquez, 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.

ARTICULO 3.- MANUAL DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE)

PRESENTACIÓN Y MARCO CONCEPTUAL

El presente Manual de Contratación se constituye como el instrumento rector que compendia las normas, procedimientos y directrices para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras de la Institución Educativa, financiadas con recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE).

Su propósito es garantizar una gestión administrativa eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los fines del Estado, específicamente en lo relativo a la garantía del derecho fundamental a la educación y el fortalecimiento de la autonomía escolar.

FUNDAMENTACIÓN CONSTITUCIONAL

De conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa de la Institución Educativa se desarrolla bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Este manual materializa dichos mandatos a través de procesos de selección objetiva que aseguran el uso racional de los recursos públicos, bajo esquemas de descentralización y delegación, buscando siempre el interés general de la comunidad educativa.

BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El régimen contractual de los Fondos de Servicios Educativos goza de un carácter excepcional y especial, fundamentado en la siguiente jerarquía normativa:

- Ley 715 de 2001 (Art. 13): Establece que los actos y contratos cuya cuantía sea inferior a veinte (20) SMMLV se regirán por las reglas que expida el Consejo Directivo. Al respecto, el párrafo 7 del citado artículo indica taxativamente que ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a estos contratos, salvo lo dispuesto en este régimen especial.
- Decreto 1075 de 2015 (Art. 2.3.1.6.3.17): Única Reglamentación del Sector Educación, que faculta al Consejo Directivo para establecer los procedimientos de contratación en cuantías inferiores a 20 SMMLV.
- Ley 2195 de 2022: Dicta normas orientadas a fortalecer la transparencia y la publicidad en la contratación pública (SECOPII), aplicables incluso a los regímenes especiales.
- Ley 1150 de 2007: Establece principios generales de selección objetiva que sirven de marco interpretativo para el presente manual.

DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Para la correcta implementación de este documento oficial, se establecen las siguientes consideraciones técnicas:

1. Observancia Obligatoria: Los procedimientos descritos son de estricto cumplimiento. El desconocimiento de los mismos puede derivar en responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales para los funcionarios involucrados.
2. Ordenación del Gasto: El Rector(a) es el funcionario competente y responsable de dirigir, tramitar y ordenar los procesos contractuales del FSE, actuando como representante legal.
3. Transparencia Activa: Este manual es un documento de consulta pública permanente. Deberá estar disponible para los órganos de control, el Consejo Directivo y la comunidad educativa en general a través de los canales oficiales (cartelera y sitio web).
4. Autonomía del Consejo Directivo: Sin perjuicio de la delegación en la Rectoría, el Consejo Directivo



mantiene la facultad de solicitar informes periódicos y establecer autorizaciones específicas para determinados actos que, por su impacto institucional, así lo requieran.

5. Interpretación Analógica: En los eventos de vacíos normativos en el presente manual, se acudirá a los principios generales de la contratación estatal y a las normas del Código Civil y Código de Comercio que resulten compatibles con la naturaleza de los recursos públicos.

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

ARTICULO 4: NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Naturaleza Jurídica de la Institución Educativa:** La Institución Educativa José Cayetano Vásquez es una institución de carácter oficial no certificada al Departamento de Boyacá, cuya misión es: **La Institución Educativa Técnica José Cayetano Vásquez del Municipio de Ciénega, es una entidad de carácter oficial que ofrece los servicios de educación preescolar, básica, media académica y media técnica, en los contextos rural y urbano con especialidades en Agroindustria y Sistemas, bajo los principios de inclusión, eficiencia, cobertura y calidad con el propósito de desarrollar las potencialidades morales, éticas, intelectuales, espirituales, físicas, tecnológicas y potenciar la investigación, crear e interactuar crítica y analíticamente con el conocimiento y su entorno, contribuir a la construcción de la identidad cultural regional y nacional, mediante el desarrollo de experiencias significativas, procesos y estrategias curriculares flexibles que facilitan el acceso a la educación superior y por ende al mejoramiento de la calidad de vida garantizando el respeto a los derechos humanos**
- **La Institución Educativa tiene como Visión:** **La Institución Educativa, Técnica José Cayetano Vásquez de Ciénega, será una organización líder en la formación de bachilleres técnicos en Agro industria, bachilleres técnicos en sistemas, consecuentes, honestos, responsables, tolerantes, con alto nivel académico y capacidad del liderazgo en la investigación científica, en construcción, administración de la sociedad, y su proyección laboral en el campo de los sistemas, la agroindustria y el uso de las TIC**
- **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"

ARTICULO 5: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: En las contrataciones, a las cuales se aplica este Manual se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, especialmente lo siguiente:

- **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.
- **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
- **Celeridad:** Las Normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Institución Educativa como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la IE impulsarán los procesos de contratación de



tal manera que una vez iniciados, estos puedan adjudicarse, celebrarse a la mayor brevedad. En la interpretación de los contratos debe privilegiarse aquella encaminada al cumplimiento del objeto contractual.

- **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.
- **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.
- **Las Entidades Estatales** deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).
- **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.
- **Transparencia:** Se relaciona con la publicidad e imparcialidad para asegurar igualdad de oportunidades, escogencia objetiva y moralidad de funcionarios y contratistas.
- **Selección Objetiva:** A través del proceso contractual la IE. Seleccionará la oferta más conveniente a los intereses de la institución, de conformidad con los criterios de evaluación y calificación que establezca en los pliegos de condiciones, en los cuales se establecerán criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones. La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la Institución Educativa y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

ARTICULO 6: ALCANCE Y OBJETIVOS DEL MANUAL

Alcance Técnico y Vinculante

El presente Manual de Contratación constituye el marco normativo interno de obligatorio cumplimiento para el ordenador del gasto, los servidores públicos de apoyo, contratistas y órganos de control. Este instrumento regula de manera integral la planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación de las obligaciones contractuales financiadas con recursos del **Fondo de Servicios Educativos (FSE)**.

El ámbito de aplicación de este manual se circunscribe exclusivamente a los procesos de **Régimen Especial** cuya cuantía sea inferior o igual a **veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001.

Régimen para Cuantías Superiores

Para toda adquisición de bienes, obras o servicios que supere el umbral de los **20 SMMLV**, la Institución Educativa José Cayetano Vásquez se sujetará estrictamente al **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015), aplicando las modalidades de:



- Licitación Pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Mínima Cuantía.

Contingencias y Emergencia Educativa

En eventos de declaratoria de **Urgencia Manifiesta** o emergencia educativa, la Institución Educativa procederá conforme a los Artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, garantizando el control inmediato de legalidad ante la Contraloría competente y siguiendo las directrices extraordinarias emitidas por el Ministerio de Educación Nacional o la Entidad Territorial Certificada.

Objetivos del Manual

Objetivo General: Establecer las reglas, procedimientos, instructivos y formatos estandarizados que rigen la actividad contractual de la Institución Educativa, garantizando la transparencia, la selección objetiva y la eficiencia en el cumplimiento de los fines institucionales y el servicio educativo.

Objetivos Específicos:

- **Estandarización Operativa:** Unificar los criterios técnicos para la elaboración de estudios previos, invitaciones y actas, evitando la discrecionalidad administrativa.
- **Mitigación de Riesgos:** Identificar y establecer puntos de control preventivos en cada etapa del proceso (precontractual, contractual y pos-contractual) para salvaguardar los recursos del FSE.
- **Seguridad Jurídica:** Dotar al ordenador del gasto y a su equipo de apoyo de una herramienta legal que asegure que sus actuaciones se ajusten a los principios de la función administrativa previstos en el Art. 209 de la Constitución Política.
- **Fomento a la Transparencia:** Facilitar el ejercicio del control social y la vigilancia ciudadana mediante la claridad en los procedimientos de selección.

CAPÍTULO II

APLICABILIDAD AL PROCESO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 7: ESTRUCTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y SELECCIÓN OBJETIVA

El Consejo Directivo faculta al Rector(a) como Ordenador del Gasto para adelantar los procesos de selección y suscripción de contratos hasta la cuantía de **veinte (20) SMMLV**. Toda actuación contractual deberá estar estrictamente alineada con el **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**, el flujo de caja y las metas establecidas en el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** para la vigencia fiscal correspondiente.

Remisión al Régimen General: Cuando el valor del bien o servicio a adquirir supere el umbral de los **veinte (20) SMMLV**, la Institución Educativa aplicará de forma integral el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (**Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022 y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015**), bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos o Mínima Cuantía, según corresponda.

Componentes del Proceso Contractual en Régimen Especial

Para garantizar el principio de **Selección Objetiva**, la actividad contractual del Fondo de Servicios Educativos (FSE) se desarrollará bajo los siguientes componentes técnicos:

- **Planeación:** Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.



- **Estudios y Documentos Previos:** Análisis de conveniencia, oportunidad, descripción técnica y estudio de mercado.
- **Trámites de Selección:** Aplicación de los procedimientos de Invitación Pública o Contratación Directa según el Manual.
- **Análisis de Pluralidad:** Justificación técnica de la concurrencia de oferentes o de la singularidad (proveedor único) del objeto.
- **Formalización y Garantías:** Estipulación de cláusulas, perfeccionamiento del contrato y amparos de riesgos.
- **Publicidad:** Cargue de documentos en la plataforma SECOP II en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- **Ejecución y Seguimiento:** Supervisión o Interventoría técnica, administrativa y financiera.
- **Finalización:** Terminación y Liquidación (bilateral o unilateral) del vínculo contractual.

Prohibición de Fraccionamiento Contractual

En observancia de los principios de transparencia y economía, se prohíbe de forma taxativa el **fraccionamiento de contratos**. Se incurre en esta falta cuando se divide artificialmente una unidad funcional o técnica de una misma necesidad para eludir procesos de mayor rigor (Licitación o Selección Abreviada) o para evadir el umbral de los 20 SMMLV. La planeación debe considerar la necesidad global anual para evitar desgloses injustificados de objetos contractuales idénticos o similares.

Parágrafo: EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación estratégica que la Institución Educativa utiliza para programar sus compras y contrataciones.

Obligatoriedad y Publicidad: La Institución Educativa debe elaborar y publicar su PAA en la plataforma **SECOP II** a más tardar el **31 de enero** de cada vigencia.

- **Estándar de Codificación:** Se utilizará obligatoriamente el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).
- **Coherencia Presupuestal:** El contenido del PAA debe ser estrictamente coherente con el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo y los proyectos registrados en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
- **Actualización:** El PAA podrá ser modificado mediante acto administrativo motivado del Rector, cuando se presenten cambios en la apropiación presupuestal, surjan nuevas necesidades o se requiera ajustar el cronograma de contratación, asegurando siempre la publicidad de dichas actualizaciones en el SECOP.

ARTÍCULO 8. USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS FÍSICOS

1. Régimen Jurídico Aplicable: El uso, administración y aprovechamiento temporal de las instalaciones y espacios físicos de la Institución Educativa se sujetará a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 y las directrices expedidas por la Secretaría de Educación de Boyacá en materia de administración de bienes fiscales con destinación específica al servicio público educativo y gestión de los Fondos de Servicios Educativos.

Los bienes inmuebles y espacios físicos del establecimiento educativo constituyen bienes fiscales destinados prioritariamente a la prestación del servicio público de educación; en consecuencia, su utilización por terceros solo procederá de manera temporal, condicionada y sin afectar la finalidad misional del establecimiento.

2. Competencia Reglamentaria del Consejo Directivo: El Consejo Directivo, en ejercicio de sus funciones legales, expedirá mediante Acuerdo el reglamento que establezca las condiciones para el uso temporal de las instalaciones institucionales.

Dicho Acuerdo deberá definir como mínimo:

a) Condiciones de uso:

Requisitos formales de solicitud, criterios de procedencia, horarios autorizados, límites de aforo, condiciones de seguridad, obligaciones de conservación, restitución del bien y demás exigencias técnicas y



administrativas necesarias para proteger el patrimonio público y garantizar la prevalencia del servicio educativo.

b) Régimen de contraprestación:

El Consejo Directivo podrá reglamentar la contraprestación por el uso temporal de los espacios institucionales, la cual podrá consistir en:

Pago en dinero, conforme a tabla de tarifas aprobada para la respectiva vigencia fiscal; o

Compensación en especie, debidamente valorada y justificada, siempre que contribuya al mejoramiento institucional y no contravenga las normas presupuestales ni configure detrimento patrimonial.

En todo caso, la contraprestación deberá estar sustentada en el estudio de costos educativos vigente y respetar los principios de eficiencia, responsabilidad fiscal y destinación específica del bien público.

c) Tratamiento presupuestal:

Los recursos que se perciban por este concepto deberán ingresar obligatoriamente al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, registrarse a través de la plataforma ADFI y ejecutarse conforme a las normas presupuestales aplicables y al principio de destinación institucional.

3. Procedimiento y Naturaleza de la Autorización El uso de instalaciones requerirá:

- Solicitud escrita del interesado.
- Verificación de disponibilidad.
- Cumplimiento previo de las condiciones establecidas en el Acuerdo del Consejo Directivo.
- Autorización expresa de la Rectoría, en calidad de representante legal del establecimiento.
- La autorización tendrá carácter temporal, revocable y no generará derechos adquiridos ni situaciones jurídicas consolidadas a favor del solicitante.

4. Prohibiciones

Se prohíbe autorizar el uso de espacios institucionales cuando:

Se desnaturalice la destinación educativa del bien.

Se afecte la jornada académica o la seguridad de la comunidad educativa.

Se configure actividad político-partidista, comercial permanente o cualquier uso contrario al ordenamiento jurídico.

ARTICULO 9: PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DE SELECCIÓN

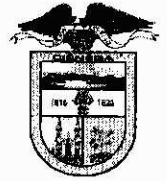
a. Justificación y Concepto de Procedimientos (Decreto 1075 de 2015): De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, los procedimientos de selección en los Fondos de Servicios Educativos (FSE) buscan garantizar que la adquisición de bienes y servicios se realice bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad fiscal. La autonomía otorgada a los Consejos Directivos para reglamentar sus procedimientos propios tiene como fin primordial asegurar la continuidad del servicio educativo y la optimización de los recursos públicos, permitiendo que la Institución responda con agilidad a sus necesidades pedagógicas y administrativas.

b. Trámite de Selección: Objetiva: Se entiende por Selección Objetiva el deber de la Institución Educativa de escoger la oferta más favorable para el cumplimiento de sus fines, sin que factores de afecto, interés o motivaciones subjetivas influyan en la decisión. La favorabilidad se determinará mediante la ponderación de factores técnicos y económicos (calidad, precio, experiencia, etc.) definidos en el presente manual, eliminando cualquier margen de discrecionalidad, afecto o interés personal. Para que un proceso sea considerado "objetivo", se busca la que ofrezca la mejor **relación costo-beneficio**.



Mapa Conceptual: Selección Objetiva (Art. 5 Ley 1150)

1. Definición	La selección objetiva es el deber de escoger la oferta más favorable a los fines de la entidad, prohibiendo : Factores de afecto o interés, Motivaciones subjetivas
2. Caracterización de la Necesidad (Planeación)	antes de llamar a proveedores, la institución debe definir los Estudios Previos. Aquí se determina el "Qué, Por qué y Cómo". Análisis del Sector: Se estudia el mercado para no pedir algo inexistente o a un precio irreal. Ficha Técnica: Especificaciones detalladas del bien o servicio
3. Definición de Pliegos o Invitación	Se elaboran y publican las condiciones donde se establecen los Criterios de Evaluación. Un trámite objetivo debe separar claramente: 1. Requisitos Habilitantes: Capacidad jurídica (RUT, Cámara de Comercio) 2. Criterios de Ponderación: Los que dan puntos en la evaluación: Precio, calidad y disponibilidad
4. Componentes de la Evaluación Para lograr la objetividad, el proceso se divide en dos grandes bloques:	Requisitos Habilitantes (Verificación) • Capacidad Jurídica: Aptitud legal para contratar. • Experiencia: Trayectoria en el objeto contractual. • Capacidad Financiera y de Organización: Solidez económica. • Soporte: Verificados primordialmente a través del RUT (Cámaras de Comercio). Factores de Escogencia (Calificación) • <i>Otorgan puntaje para determinar la oferta con menor precio.</i> • Criterios Técnicos y Económicos: Ponderación detallada en el pliego/invitación. • Alternativas de Evaluación: • Puntajes/Fórmulas (Calidad + Precio). • Relación Costo-Beneficio. • Excepciones: Bienes Uniformes: El único factor es el Menor Precio.



3. Reglas de Subsanabilidad (Parágrafos)	• Documentos Subsanables: Aquellos que no afectan el puntaje (ej. un certificado de existencia, una firma faltante en un anexo no económico). Se pueden entregar hasta el informe de evaluación. • Documentos NO Subsanables: 1. La Garantía de Seriedad de la oferta (debe entregarse con la propuesta). 2. Acreditar circunstancias ocurridas después del cierre del proceso (no se puede mejorar la experiencia pasada la fecha de cierre).
4. Aplicación en Instituciones Educativas	el Comité Evaluador debe seguir este paso a paso: • Verificar Habilitantes: ¿El proponente tiene el NIT activo? ¿Tiene la experiencia mínima? ¿Su capacidad financiera es suficiente? • Solicitar Subsanaciones: Si falta un documento que no da puntos, el Rector debe solicitarlo antes de rechazar. • Calificar: Aplicar los puntajes del pliego • Recomendar: El Comité recomienda al Rector adjudicar a quien obtuvo el mayor puntaje total.
Comité Evaluador (aplica para invitación publica)	▪ Establecido para procesos de Invitación Pública, ▪ Conformación: el Rector designará un comité evaluador (mínimo 3 personas) mediante acto administrativo. ▪ Funciones: Este comité realizará la evaluación técnica, jurídica y económica, emitiendo un Informe de Evaluación y Recomendación para la adjudicación. ▪ Criterio de Desempate: Primer orden de entrega (fecha y hora). Ofrecimiento de un valor agregado (factor técnico adicional sin costo).
Orden de servicios	Se genera la Orden de Servicio como el documento técnico-legal que materializa la decisión del proceso de selección objetiva, permitiendo la afectación definitiva del presupuesto (Registro Presupuestal) y estableciendo el marco de referencia para que la supervisión verifique la calidad, cantidad y oportunidad del servicio contratado. La O.S. traslada lo que estaba en los pliegos o invitaciones a un documento de ejecución. En ella se detallan: • Entrega de elementos: Qué debe entregar exactamente el proveedor. • Plazo de Ejecución: El tiempo técnico necesario para cumplir el objeto. • Lugar de Prestación: Dónde se desarrollará el servicio (sede educativa específica). • Valores de contrato Desde el punto de vista financiero, la Orden de Servicio es el soporte para generar el Registro Presupuestal (RP).
Conclusión	Ayuda a que supervisor no tiene un parámetro objetivo para medir si el contratista cumplió o no. Es el documento base para firmar el Recibo a Satisfacción. La Institución Educativa seleccionará al contratista que ofrezca la mejor relación calidad-precio, asegurando que los requisitos exigidos sean justos y que cualquier error de forma sea subsanable, siempre que no se pretenda mejorar la oferta económica o técnica fuera de los tiempos legales

- **Rangos de Cuantía y Procedimientos:** Para la presente vigencia, el Consejo Directivo de la Institución Educativa adopta los siguientes rangos y procedimientos:

RANGOS DE SELECCIÓN OBJETIVA	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
------------------------------	----------------	--------------



Rango I: Desde 1 Peso hasta 15 SMMLV

(2 cotizaciones)

- Concurrencia: Se requerirá un mínimo de dos (2) cotizaciones que cumplan con los requisitos técnicos.
- Publicidad: El aviso de convocatoria se publicará en la cartelera institucional, o pagina web con al menos un (1) día de antelación.
- Procedimiento: Solicitud de Cotizaciones.
- Criterios de Evaluación elaborada por el rector teniendo en cuenta: **Calidad (40 puntos), Precio (50 puntos) Disponibilidad (10 puntos). Documentos completos y actualizados**
- Control de Precios: No se aceptarán ofertas cuyo precio sea inferior al 10% del valor estimado en el estudio de mercado, a menos que el oferente sustente técnicamente la viabilidad de dicho costo para evitar ofertas artificialmente bajas.

ORDENADOR DEL GASTO

Rango II: Superior a 15 SMMLV hasta 20 SMMLV

(invitación publica)

- Procedimiento: Invitación Pública.
- Publicidad: Publicación obligatoria en la cartelera de la sede central, en la página web institucional.
- Recepción de Ofertas: Se recibirán de forma física o mediante el correo electrónico institucional definido en la convocatoria.
- Criterios de Evaluación: **establecidos en los pliegos de condiciones**
- Evaluación de propuestas: **comité evaluador o compras según resolución rectoral**
- Control de Precios: No se aceptarán ofertas cuyo precio sea inferior al 10% del valor estimado en el estudio de mercado, a menos que el oferente sustente técnicamente la viabilidad de dicho costo para evitar ofertas artificialmente bajas

COMITÉ EVALUADOR ORDENADOR DEL GASTO

Rango: Superior a 20 SMMLV

- De conformidad con el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, las contrataciones que superen los 20 SMMLV se regirán por el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015).
- Procedimiento: aplicando la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía o Mínima Cuantía según corresponda
- Publicidad: proceso transaccional directamente en SECOP II

ORDENADOR DEL GASTO COMITÉ EVALUADOR EN PLATAFORMA SECOP II



- Recepción de Ofertas: proceso transaccional establecido en SECOP II.
- Criterios de Evaluación: **establecidos en los pliegos de condiciones**
- Evaluación de propuestas: **comité evaluador o compras según resolución rectoral**

Parágrafo No 1: Restricciones Temporales Aplicación de la Ley de Garantías (Ley 996 de 2005): Es importante señalar que, durante la vigencia de la Ley de Garantías, la contratación directa queda restringida. No obstante, las Instituciones Educativas pueden continuar su gestión contractual mediante modalidades que garanticen la pluralidad de oferentes

Nota Técnica: Los contratos de los FSE, aunque posean un régimen especial, deben migrar obligatoriamente a esquemas de convocatoria abierta durante este periodo para evitar la configuración de contratación directa prohibida.

Lo que SÍ pueden hacer	Lo que NO pueden hacer (salvo excepciones)
▪ Continuar con procesos de selección objetiva a través de invitación pública ▪ Ejecutar el presupuesto aprobado. ▪ Contratar mediante procesos competitivos. ▪ Atender necesidades urgentes del servicio educativo.	▪ Celebrar contratación directa si no está dentro de las excepciones legales. ▪ Suscribir convenios interadministrativos en el periodo restringido. ▪ Celebrar contratos que puedan interpretarse como favorecimiento político.
▪ La Ley de Garantías no suspende la ejecución del presupuesto ni el funcionamiento del Fondo, pero:	▪ La Ley de Garantías sí aplica. ▪ No impide contratar. ▪ Obliga a mayor rigor en la selección objetiva. ▪ Restringe la contratación directa en periodo preelectoral. ▪ Exige planeación anticipada

Parágrafo No 2: Regulación de Procesos Especiales y Excepciones

a. Proveedor Único y Exclusividad: No se requerirá pluralidad de oferentes cuando:

- Exista un titular único de derechos de propiedad industrial o derechos de autor (ej. Software educativo específico).
- Exista un proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- Se trate de la renovación de pólizas de manejo (se aceptará una sola cotización por continuidad del riesgo).
- Transporte y Conectividad: Cuando en el municipio solo opere una empresa habilitada. Se deberá dejar constancia en los estudios previos de la inexistencia de otros prestadores.

b. Gastos de Viaje y Salidas Pedagógicas: En aplicación del Decreto 1075 de 2015 (Art. 2.3.1.6.3.11):

- Los gastos de transporte, hospedaje y manutención de educandos deben ser aprobados por el Consejo Directivo.
- Se deben seguir las directrices de la SEDBOY.
- El Rector expedirá un acto administrativo justificando la actividad, número de beneficiarios y el presupuesto asignado, asegurando que no exista doble pago de viáticos con recursos de la Entidad Territorial.

c. Adquisiciones en Grandes Superficies: Se validarán compras en almacenes de cadena siempre que:

Dirección: Calle 3 N° 10-65 Centro Cel: 3105550520

Email: clenegacayetanovasquez@sedboyaca.gov.co, rectorietejacava@gmail.com

Saber ser, saber hacer, saber canacer y saber convivir



- Se debe presentar una cotización comparativa adicional.
- Se incluya el costo logístico (transporte al sitio) en el análisis de conveniencia.
- No se realicen durante la restricción de contratación directa de la Ley de Garantías, a menos que el proceso se asimile a una mínima cuantía con convocatoria.

Parágrafo No 3: Erogaciones Sujetas A Regulación Especial

Se exceptúan de los procedimientos de selección objetiva y pluralidad de oferentes previstos en este Manual de contratación las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos (FSE) que, por su naturaleza jurídica, corresponden a la prestación de servicios bajo régimen de tarifas, tasas, contribuciones o reglamentación legal específica. En estos casos, el Rector, como ordenador del gasto, queda facultado para proceder con el pago y legalización bajo los siguientes parámetros:

- **Servicios Públicos Domiciliarios:** Corresponde al pago de tasas y tarifas reguladas por el Estado a empresas prestadoras de servicios públicos (Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía Eléctrica y Gas Natural).
- **Servicios de Comunicaciones:** Incluye telefonía móvil y planes de datos necesarios para la gestión administrativa y pedagógica. La adquisición de equipos terminales móviles se realizará siguiendo los principios de economía y eficiencia, justificando su necesidad en el Plan de Adquisiciones.
- **Gastos Bancarios e Impuestos:** Erogaciones derivadas de la gestión de las cuentas bancarias del Fondo de Servicios Educativos (comisiones, transferencias, chequeras, gravamen a los movimientos financieros y demás tributos), los cuales son debitados automáticamente por las entidades financieras o pagados según liquidación oficial.
- **Gastos de Viaje y Salidas Pedagógicas** (Decreto 1075 de 2015) De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.11 (numerales 9 y 13) del Decreto 1075 de 2015, estas erogaciones se realizarán bajo las siguientes reglas: Gastos de los Educandos: Transporte, hospedaje, manutención e inscripciones a eventos académicos, culturales o deportivos. Requieren aprobación previa del Consejo Directivo y deben estar alineados con el PEI y las circulares vigentes de la Secretaría de Educación de Boyacá (SEDBOY). Docentes Acompañantes: Se podrán cubrir sus gastos siempre que la comisión otorgada por la Entidad Territorial Certificada no incluya el pago de viáticos, evitando así el doble reconocimiento de recursos públicos. Formalización: El Rector expedirá un Acto Administrativo motivado detallando la actividad, el listado de beneficiarios y el presupuesto asignado.
- **Inscripciones y Derechos de Participación Pagos por concepto** de inscripción de estudiantes o de la institución en olimpiadas del conocimiento, eventos deportivos, culturales, foros y capacitaciones institucionales, siempre que la entidad organizadora sea la única fuente del evento o se trate de eventos oficiales de la red educativa.

Parágrafo No 4: declaración desierta una convocatoria: La declaratoria de desierto del proceso de selección, se da, cuando al momento del cierre no se presente ningún oferente, o cuando con posterioridad a la verificación de requisitos habilitantes, ninguno de los proponentes cumple con los requisitos exigidos y fijados en el pliego de condiciones, si se presenta esta situación el ordenador del gasto, mediante acto motivado procederá a declarar desierto el proceso y debe surtir los tramites propios de notificación y publicidad de dicho acto y deberá iniciar de nuevo el proceso de contratación. **Si tras 2 días de convocatoria no llegan ofertas, se debe ampliar el plazo por 1 día más antes de declarar desierto, para demostrar el esfuerzo por garantizar la pluralidad**

CAPÍTULO III DE LAS GARANTÍAS Y CAUSIONES

ARTÍCULO 10: GARANTÍAS, FORMAS Y FORMALIDADES CONTRACTUALES

Para mejorar técnicamente este apartado, es fundamental precisar las coberturas según la tipología contractual y fortalecer la facultad discrecional del Rector basada en el **análisis de riesgo**, no solo en la cuantía.

La **Garantía Única de Cumplimiento** es el instrumento de mitigación de riesgos cuyo objeto es respaldar el



cumplimiento integral de las obligaciones nacidas del contrato, su ejecución y liquidación. Estas garantías aseguran la protección del patrimonio del Fondo de Servicios Educativos ante eventos de incumplimiento imputables al contratista.

Criterio de Exigibilidad De conformidad con el **Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007** y el **Decreto 1082 de 2015**, las garantías serán obligatorias en contratos cuya cuantía supere el 10% de la Menor Cuantía de la entidad (o el límite equivalente definido para los FSE). Sin embargo, en virtud de la **autonomía administrativa** y el **análisis de riesgo**, la Institución Educativa exigirá garantías en contratos inferiores a dicho monto cuando la naturaleza del objeto, la vulnerabilidad de la población estudiantil o la complejidad técnica lo requieran, especialmente en:

- Contratos de obra pública (reparaciones locativas).
- Servicios de transporte escolar.

Mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar

Dentro del manual de contratación se determina que cada estudio previo debe contener las pólizas exigibles para que el contratista constituya. **Cabe aclarar que la forma de pago es en un solo pago**, por lo tanto, **no se exigirá póliza de cumplimiento**, sin embargo, los riesgos se mitigaran incluyendo en la orden las cláusulas penales y de facultades excepcionales.

PÓLIZAS EXIGIBLES	SI	NO
GARANTÍA ÚNICA		
CUMPLIMIENTO		X
CALIDAD Y ESTABILIDAD		NA
ANTICIPO		NA
PAGO ANTICIPADO		NA
SUMINISTRO DE REPUESTOS		NA
ESTABILIDAD DE LA OBRA		NA
SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES		NA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		NA

Parágrafo: Validez de documentos contractuales remitidos por correo electrónico

Los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales suscritos mediante firma digitalizada o firma electrónica y remitidos a través del correo electrónico institucional autorizado tendrán plena validez jurídica y probatoria, de conformidad con la Ley 527 de 1999.

El envío desde el correo electrónico registrado por las partes constituirá manifestación válida de voluntad, y la fecha y hora de remisión acreditarán la oportunidad del trámite. No será exigible firma manuscrita en documento físico, salvo disposición legal expresa en contrario.

La entidad garantizará la conservación y archivo digital de los documentos recibidos conforme a las normas de gestión documental vigentes.

CAPÍTULO IV



PROCESOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 11: DOCUMENTOS Y PROCESOS CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE (INSTITUCIÓN EDUCATIVA). Formalidades contractuales del contratante establecidos por la Contraloría General de Boyacá según Rendición de Información Contractual en SIA OBSERVA – Régimen Especial
A partir del 2 de marzo de 2025 entró en vigencia la actualización de la versión 1.0 de la Matriz de Clasificación Contractual Pública del Sistema SIA OBSERVA, conforme a lo dispuesto por la Auditoría General de la República mediante la Circular Externa No. 003 del 7 de marzo de 2025 y en concordancia con la Resolución Orgánica 011 del 3 de diciembre de 2024.

En consecuencia, la Institución Educativa Oficial, en su calidad de administradora de recursos públicos a través del Fondo de Servicios Educativos, deberá clasificar, estructurar y rendir sus procesos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA conforme a la matriz vigente, garantizando la correspondencia entre las etapas precontractual, contractual y post contractual y la información registrada en SECOP II.

En el marco del Régimen Especial – Manual de Contratación (Con Ofertas / Sin Ofertas), los procesos contractuales deberán documentarse integralmente, asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, planeación, responsabilidad y control fiscal.
Cargar en SIA OBSERVA la totalidad de los documentos exigidos en la matriz vigente para cada etapa contractual.

Aun cuando no existan ofertas múltiples, deberán conservarse y rendirse como mínimo los estudios previos completos, el documento de justificación del régimen especial, el análisis de mercado, los soportes presupuestales, el contrato electrónico, las garantías cuando sean exigibles, las actas e informes de ejecución y el acta de terminación o liquidación cuando corresponda.

Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa elaborará:

No.	Etapas	Proceso / Documento	Descripción Técnica y Requisitos	Soporte SIA / SECOP II
1	PRECONTRACTUAL	Estudios Previos	Documento soporte que contiene el análisis de conveniencia, oportunidad, estudio de mercado y alcance técnico.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
2	PRECONTRACTUAL	Solicitud de Disponibilidad	Requerimiento formal del Ordenador del Gasto para asegurar la reserva de recursos antes de iniciar la selección.	Interno / Gestión Presupuestal
3	PRECONTRACTUAL	CDP (Certificado de Disponibilidad)	Documento contable que garantiza la existencia de rubro presupuestal para el proceso de adquisición.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
4	PRECONTRACTUAL	Invitación Pública / Aviso	Publicación de la convocatoria	Interno / Gestión Presupuestal



No.	Etapas	Proceso / Documento	Descripción Técnica y Requisitos	Soporte SIA / SECOP II
			(Cartelera/Web). Duración: 1 día de apertura y 2 días de invitación para cuantías de 8 a 20 SMLMV.	
5	PRECONTRACTUAL	Propuesta del Contratista	Oferta técnica y económica que debe cumplir con todos los términos de referencia exigidos por la I.E.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
6	PRECONTRACTUAL	Evaluación y Acta de Adjudicación	Análisis comparativo de ofertas. Factor de selección: Menor precio (cumpliendo requisitos jurídicos y técnicos).	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
7	CONTRACTUAL	Contrato Orden / de Compra	Formalización del acuerdo de voluntades. Publicación en SECOP II obligatoria dentro de los 3 días siguientes.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
8	CONTRACTUAL	Registro Presupuestal (RP)	Documento que perfecciona el compromiso presupuestal una vez seleccionado el contratista.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
9	CONTRACTUAL	Pólizas de Garantía	Seguros que amparan el cumplimiento, calidad y salarios. Según lo definido en el contrato.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
10	CONTRACTUAL	Aprobación de Pólizas	Acto administrativo mediante el cual el Ordenador del Gasto valida la suficiencia de las garantías presentadas.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP – De no existir se debe certificar
11	CONTRACTUAL	Acta de Inicio	Documento que marca el comienzo oficial del plazo de ejecución, suscrito tras cumplir requisitos de perfeccionamiento.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
12	CONTRACTUAL	Designación de Supervisión	Acto administrativo (Resolución Rectoral) que delega el seguimiento	Exigido por Matriz Régimen



No.	Etapas	Proceso Documento /	Descripción Técnica y Requisitos	Soporte SIA / SECOP II
			técnico, administrativo y jurídico.	Especial SIA Y SECOP
13	CONTRACTUAL	Informe de Supervisión	Documento de control que certifica el cumplimiento de obligaciones y avala el pago.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
14	CONTRACTUAL	Informe del Contratista	Reporte detallado de actividades y avances presentados para el cobro del servicio o bien.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
15	CONTRACTUAL	Factura Electrónica Documento Soporte /	Cumplimiento de Res. 165/2023 DIAN. Facturación electrónica (Resp. 52) o Doc. Soporte para no obligados.	Requisito Estatuto Tributario
16	CONTRACTUAL	Recibo a Satisfacción	Constancia firmada por el supervisor de la entrega física o prestación efectiva del servicio.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
17	CONTRACTUAL	Orden de Pago	Trámite administrativo para el desembolso de recursos previo descuentos de ley.	Gestión Administrativa
18	POSCONTRACTUAL	Acta de Liquidación	Balance final jurídico, técnico y financiero. Debe reportarse en los 3 días siguientes a su firma.	Exigido por Matriz Régimen Especial SIA Y SECOP
19	INTERNA	Ingreso a Almacén	Registro oficial de bienes muebles y suministros en el inventario institucional.	Documento de Control Interno
20	INTERNA	Actualización de Inventario	Registro en formatos de mayor y menor cuantía con seguimiento del Comité de Inventarios.	Gestión de Activos

ARTICULO 13. EXPEDIENTES

La definición sobre la expresión de expediente contractual, se consolida como la recopilación física y electrónica de los documentos producidos durante el desarrollo de determinado trámite, actuación o procedimiento en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas una unidad administrativa al interior de una entidad,



respetando el principio de procedencia". El EXPEDIENTE Contiene información pública independientemente de si se trata de documentos que deban ser publicados en SECOP II

Custodia, Conservación y Preservación de los Expedientes Electrónicos Generados en SECOP II: Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

Valor Legal y Probatorio de los Documentos Electrónicos: La normativa colombiana, de forma expresa, permite que "la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual" y la "publicación de tales actos" tengan lugar por medios electrónicos en el SECOP. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el Código General del Proceso y con las demás normas complementarias.

CAPITULO V

ARTÍCULO 14: ANÁLISIS DE LA NECESIDAD PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN GARANTIZANDO PLURARIDAD O SINGULARIDAD.

ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR (MERCADO)

Definición y Alcance: Los Estudios y Documentos Previos constituyen el soporte fundamental de la etapa preparatoria del proceso contractual. Representan el análisis técnico, económico y jurídico realizado por la Institución Educativa para sustentar la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación.

El **Análisis del Sector** (Estudio de Mercado) no es un fin en sí mismo, sino el medio para conocer el entorno económico del objeto a contratar. Su propósito es identificar la oferta y demanda, los posibles proveedores, los precios del mercado y los riesgos asociados, garantizando así la aplicación de los principios de **planeación y responsabilidad fiscal**.

Articulación con la Planeación Institucional: Antes de la apertura de cualquier proceso, la Rectoría, con el apoyo de la Tesorería y/o Almacén, debe validar que la necesidad se encuentre debidamente alineada con:

- **El Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Verificando la codificación UNSPSC y la vigencia programada.
- **El Plan de Mejoramiento Institucional (PMI):** Asegurando que el gasto contribuya a las metas de calidad, cobertura o gestión del establecimiento.
- **El Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Justificando cómo el bien o servicio apoya el modelo pedagógico.

CONTENIDO MÍNIMO TÉCNICO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con los estándares de transparencia y selección objetiva, todo estudio previo debe contener, como mínimo, los siguientes acápites:



Componente	Descripción Técnica
Descripción de la Necesidad	Justificación detallada de la carencia que la Institución busca solventar y su impacto en la prestación del servicio educativo.
Objeto a Contratar	Definición técnica, clara y precisa del bien o servicio, incluyendo su clasificación en el catálogo de bienes y servicios.
Especificaciones Técnicas	Ficha técnica detallada, normas de calidad aplicables y requisitos mínimos obligatorios.
Análisis Económico	Valor estimado del contrato, obtenido mediante el estudio de mercado (mínimo 2 cotizaciones o precios de referencia de bases de datos oficiales), justificando el presupuesto oficial.
Fundamentos Jurídicos	Identificación de la modalidad de selección (Invitación Pública, Contratación Especial, etc.) según el Manual de Contratación.
Soporte Presupuestal	Referencia expresa al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que garantiza la existencia de fondos.

ANÁLISIS DEL RIESGO CONTRACTUAL

El Rector, como ordenador del gasto, debe realizar una identificación y tipificación de los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato o la prestación del servicio. El manual debe contemplar la mitigación de los siguientes riesgos:

1. **Riesgos Técnicos:** Incumplimiento de las especificaciones de calidad o idoneidad de los bienes.
2. **Riesgos Económicos:** Fluctuaciones de precios, inflación o cambios tributarios durante la ejecución.
3. **Riesgos Administrativos:** Retrasos en la entrega o falta de documentación legal del contratista.
4. **Riesgos de Fuerza Mayor:** Eventos imprevisibles que impidan la ejecución (desastres naturales, alteraciones del orden público).

La distribución de riesgos debe ser clara. Los riesgos que el contratista puede controlar (como la calidad de sus insumos) deben ser asumidos por él, mientras que los riesgos institucionales son asumidos por el FSE.

CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD: La Institución debe dejar constancia expresa de por qué el proceso de contratación es **conveniente** (beneficio costo-efectividad) y **oportuno** (el momento adecuado para su ejecución para no afectar el calendario académico).

- **Nota sobre Agregación de Demanda:** Cuando existan instrumentos de agregación de demanda (Acuerdos Marco de Precios), el estudio previo deberá indicar la obligatoriedad o la ventaja de adherirse a estos para optimizar los recursos del Fondo de Servicios Educativos. que a continuación se describen:

RIESGO	CONTRATISTA	INSTITUCIÓN	ESTIMACIÓN
Riesgo Comercial	100%		1.0% de posibilidad



Riesgo Financiero	100%		1.0% de posibilidad
Riesgo de Administración del Contrato	50%	50%	5.0% de posibilidad
Riesgo de Operación	100%		2.0% de posibilidad

CAPITULO VI
SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 29: SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA: La Institución Educativa garantizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de sus contratos mediante las figuras de supervisión e interventoría.

Supervisor: 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.

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 II

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 porque 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, disciplinariamente 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
- El supervisor debe informarse y conocer el presente Manual de contratación y procedimientos aplicables que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.
- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- Certificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista.
- Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna de Contratación.
- Solicitar al contratista copia de los pagos efectuados por concepto seguridad social por el término de la vigencia del contrato en el caso de prestación de servicios al momento de la orden de pago
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato, de acuerdo con el formato establecido para ello, debe ser firmada por él y el contratista.
- Verificar que los riesgos amparados por la garantía se encuentren vigentes, en caso contrario requerir al contratista para su modificación.



- Absolver las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo fueren para que se les dé la solución pertinente.
- Los supervisores deben reflejar el seguimiento del contrato en informes, es importante que este documento contenga evidencias del cumplimiento del contrato, como informes o registros fotográficas, videos, entre otros.
- 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
- 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.

Interventor 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. Igualmente, puede apoyarse según lo disponga o solicite otras entidades, como en el caso por transferencias departamentales, para mantenimientos o construcción de espacios físicos.

ARTÍCULO 30 CONTRALOR ESCOLAR: La Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y resolución No. 041 de 2021 de la Contraloría General de Boyacá establece la creación de la figura del contralor escolar como fomento a la participación ciudadana. Por lo tanto El contralor escolar hará parte del comité evaluador como veedor (con voz pero sin voto) a fin de promover y divulgar los mecanismos de control y vigilancia de los recursos públicos existentes en la Institución Educativa.

ARTÍCULO 31 : COMITE EVALUADOR DE COMPRAS: La Institución Educativa debe conformar el Comité de evaluación de ofertas para la contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por funcionarios y miembros de la comunidad educativa, que hacen parte del parte del Consejo directivo de la Institución Educativa.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Una vez conformado el comité, operará en los casos y con las funciones señaladas en el presente Manual, es decir para contratos por invitación pública, pluralidad de oferentes y los que se convoquen mayores a 20 SMMV

COMITÉ EVALUADOR DE COMPRAS	La Institución Educativa está obligada a la organización y control de sus compras y contrataciones, apoyados en los órganos internos.
INTEGRANTES ➤ UN DOCENTE ➤ UN PADRE DE FAMILIA ➤ UN AUX ADMINISTRATIVO	• Integrante Representante Consejo Directivo (docente) • Integrante Representante Consejo Directivo (madre de familia) • Representante auxiliar Administrativo • Representante estudiantil (Contralor Estudiantil) Todos los miembros del Comité excepto el rector tendrán voz y voto. Los invitados tendrán derecho a voz pero sin voto



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Educación Nacional - Departamento de Boyacá

Secretaría de Educación Departamental - Municipio de Ciénega

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "JOSÉ CAYETANO VASQUEZ"

"EDUCAR CON AMOR, APRENDER EN PAZ, CRECER JUNTOS" EPC

NIT. 800134486-3 CÓDIGO DANE 115189000148



➤ CONTRALOR ESTUDIANTIL	El contralor escolar hará parte del comité evaluador como veedor (con voz pero sin voto) a fin de promover y divulgar los mecanismos de control y vigilancia de los recursos públicos existentes en la Institución Educativa. Lo anterior, dada la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y resolución No. 041 de 2021 de la Contraloría General de Boyacá El rector no puede ser parte del comité, pero podrá ser invitado para que presente el análisis o complementar información, si se requiere Los miembros del comité evaluador o de compras están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
CONVOCATORIA	Los miembros del Comité de Compras pertenecerán a este organismo, mientras se encuentren vinculados laboralmente a la Entidad en algunos de los cargos que conforman el Comité. Una vez terminada su contratación por cualquier causa, ocupará su lugar la persona que sea nombrada en el cargo respectivo
PERIODO	Los miembros del Comité de Compras pertenecerán al mismo, mientras se encuentren vinculados laboralmente a la Entidad en algunos de los cargos que conforman el Comité. Una vez terminada su contratación por cualquier causa, ocupará su lugar la persona que sea nombrada en el cargo respectivo. Igualmente se renovará la presente resolución según constitución del consejo directivo en cada vigencia



FUNCIONES	1. Participar activamente de las acciones establecidas a su cargo dentro del cronograma del proceso garantizando los principios de celeridad, economía, transparencia, eficiencia y publicidad en cada uno de los procesos que se lleven a cabo. 2. Acompañar, inspeccionar y vigilar todo el proceso y trámite desde su inicio en los procesos de publicidad, revisión de la documentación de propuestas u ofertas, evaluación de las mismas, diligenciamiento de actas. 3. Realizar la evaluación al proceso contractual según las condiciones señaladas en los pliegos de condiciones. 4. Recibir y resolver las inquietudes presentadas por los participantes en el proceso de selección. 5. Cumplir lo dispuesto en el documento pliego de condiciones. 6. Recomendar la selección de contratistas y proveedores teniendo en cuenta los documentos solicitados y las especificaciones técnicas de la invitación o del proceso de selección. Se tendrá en cuenta lo establecido en Cuentas Maestras sobre terceros según actualización del Manual de Tesorería. 7. Verificar que se hayan cumplido las condiciones generales establecidas en el manual de contratación. 8. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración de compras y contratación de la Institución Educativa. 9. Ejercer controles sobre las necesidades de compra. 10. Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directiva de la Institución.
Factor de selección:	el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO, CALIDAD, DISPONIBILIDAD, DOCUMENTACION ACTUALIZADA Y CONFIABILIDAD y como valor agregado a la contratación los elementos serán puestos en sitio (Sede central). De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, siempre y cuando cumpla lo establecido en las fichas técnicas y establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo. En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Artículo 32. COMITÉ DE INVENTARIOS: Créese el Comité de Inventarios, quien será el encargado de promover una efectiva organización y administración de los bienes muebles, manteniendo un sistema de información de bienes actualizados, ágil, claro, oportuno, veraz y confiable. Y fijar, cuando sea necesario, las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo, en todas y cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo.



COMITÉ DE INVENTARIOS	Según Circular Informativa No 12 del 25 de Marzo 2015 la Entidad territorial de Boyacá estableció directrices en el manejo de almacén, ingreso y salida de almacén, compra de bienes, donaciones, ingresos por reposición, bienes para dar de baja, levantamiento físico de inventario y consolidación del mismo
INTEGRANTES • Docente sede • Docente de Informática • Docente de Ciencias (Química/Física) • Docente de Lengua Castellana • Un representante consejo directivo • Auxiliar Administrativo	• Un docente que preste sus labores en cada sede de la Institución Educativa. • Un docente del área de Informática. • Un docente del área de química, física y/o ciencias naturales • Un docente de lengua castellana • Un representante consejo directivo • Un representante de los funcionarios administrativos y/u operarios. Todos los miembros del Comité excepto el rector tendrán voz y voto. Los invitados tendrán derecho a voz, pero sin voto. El comité está constituido por personal con experiencia, en las áreas del conocimiento como administración y manejo de inventarios, equipos de laboratorio, equipos eléctricos y electrónicos, maquinaria y equipo de transporte, mobiliario escolar
CONVOCATORIA	El comité de inventarios se reunirá cada vez que se requiera de acuerdo a los casos señalados, previa convocatoria realizada por el Rector, mediante comunicación enviada a cada uno de sus miembros o a través de cualquier medio eficaz e idóneo, con dos días hábiles de antelación
PERIODO	Los miembros del Comité de inventarios harán parte del presente organismo, mientras se encuentren vinculados laboralmente a la Entidad. Una vez terminada su contratación por cualquier causa, ocupará su lugar la persona que sea nombrada en el cargo respectivo. Igualmente se renovará la presente resolución según constitución del consejo directivo en cada vigencia.
RESPONSABILIDADES	Se asignan responsabilidades a los miembros del comité - Delegar al docente de cada sede realizar el levantamiento de bienes de la sede que tiene a su cargo, en caso de que existan varias elegir un representante y mediante acta informar al coordinador asignado para pertenecer al comité de inventarios - Notificar a todas las áreas y sedes sobre el proceso a realizar, indicando fechas, importancia y metodología a aplicar. - Una vez conformado el comité de inventarios establecer un cronograma de verificación de los bienes a cargo de cada funcionario



para que realice la toma física de los bienes que se encuentran al servicio

- d. Imprimir los inventarios por sede, para que al funcionario encargado del manejo de los inventarios no resulte dispendiosa la separación de los inventarios por sede agregar en el anexo 3 y 4 Formato de toma de inventarios de bienes en uso y para dar de baja una columna denominada "Sede" que permita identificar la ubicación de los bienes en uso, inservibles, obsoletos e innecesarios para darlos de baja.
- e. Constatar los elementos físicos realizando una inspección ocular en todas las sedes y áreas de la Institución, con el inventario documental, revisando número de serie, descripción, marca y demás características descritas en el mismo. Cada verificado deberá ser marcado, a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo y se registro en la planilla la información del bien.
- f. Si se encuentran inconsistencias en la descripción o seriales el funcionario de inventarios procederá a hacer la modificación de los registros e imprimirá el nuevo listado para firma del responsable.
- g. Si existe concordancia entre el inventario físico y el documental el funcionario deberá firmar de conformidad.
- h. Si se presentan faltantes de inventarios el responsable, el funcionario del manejo de inventarios y el ordenador del gasto deberá dejar constancia.
- i. Realizados los cruces de inventarios y de no encontrarse el bien se deberá elaborar acta de faltantes suscrita por el funcionario encargado de inventarios y ordenador del gasto.
- j. Elaborar registro de baja del inventario dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la circular No 014 emitida por la sedboy
- k. Si el funcionario que tiene en servicio un bien se niega a firmar el inventario individual, deberá informar tal situación a esta dependencia.
- l. Archivar en carpetas individuales por funcionario, los listados de inventarios actualizados por sede, el inventario general y demás documentos legalizados.
- m. Otros que asigne el consejo directivo.

ARTICULO 33. OTROS COMITÉS: se conformarán según directrices de la Entidad Territorial y/o por necesidad de la institución educativa

CAPITULO VII INHABILIDADES, DOCUMENTOS DEL CONTATISTA

ARTÍCULO 34. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen un conjunto de circunstancias legales, éticas y técnicas que impiden a una persona natural o jurídica participar en procesos de selección o celebrar contratos con la



Institución Educativa. Su inobservancia genera la **nulidad absoluta** del contrato y acarrea responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales para el Ordenador del Gasto y el contratista.

Para todo efecto contractual, la Institución Educativa aplicará con rigor el régimen previsto en la Constitución Política (Arts. 122, 126, 127), las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, bajo las siguientes categorías:

1. Inhabilidades por Prohibición Constitucional y Legal

- **Condenas Penales:** Quienes hayan sido condenados mediante sentencia debidamente ejecutoriada a la pena de prisión, o por delitos contra la administración pública, el patrimonio del Estado, narcotráfico, soborno transnacional o pertenencia a grupos ilegales. Esta inhabilidad es **permanente** para delitos que afecten el patrimonio estatal.
- **Sancciones Administrativas:** Quienes se encuentren sancionados con destitución por la Procuraduría o declarados como responsables fiscales por la Contraloría (mientras la sanción esté vigente).

2. Inhabilidades por Actos de Corrupción y Falta de Probidad

- Personas naturales que hayan incurrido en conductas de soborno, acuerdos colusorios en procesos de selección o que hayan sido declaradas responsables de delitos de lesa humanidad.
- **Inhabilidad por Deuda Alimentaria (REDAM):** Conforme a la Ley 2097 de 2021, ninguna persona con registro vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos podrá suscribir contratos con la Institución.

3. Inhabilidades por Incumplimiento Contractual

- **Incumplimiento Reiterado:** El contratista que haya dado lugar a la declaratoria de caducidad o a la imposición de dos o más multas o incumplimientos en una misma vigencia fiscal con entidades del Estado, quedará inhabilitado por un término de tres (3) años.

4. Incompatibilidades por Parentesco y Vínculos de Afecto

No podrán contratar quienes tengan vínculos con el Ordenador del Gasto (Rector) o miembros del Consejo Directivo en los siguientes grados:

- **Parentesco:** Hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos).
- **Afinidad:** Hasta el segundo grado (suegros, nueras, yernos, cuñados).
- **Civil:** Cónyuges o compañeros permanentes.

5. Prohibiciones para Servidores Públicos y Directivos

- **Servidores Activos:** Ningún servidor público puede contratar con el Estado mientras ejerza funciones, salvo las excepciones legales de cátedra universitaria.
1. **Exfuncionarios (Puerta Giratoria):** La incompatibilidad se extiende a los antiguos funcionarios del nivel directivo de la Institución y a los exmiembros del Consejo Directivo, quienes no podrán contratar con la entidad por el término de **dos (2) años** posteriores a su retiro (según Ley 1474 de 2011), cuando el contrato se relacione con las funciones que desempeñaban.



Nota Técnica: En caso de que sobrevenga una inhabilidad durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización escrita o, si esto no es posible, se procederá a la terminación unilateral del mismo sin derecho a indemnización.

ARTICULO 35. Documentos solicitados a los proveedores en procesos contractuales. La documentación solicitada en el presente Artículo no solo busca identificar al proveedor, sino constituir un **expediente contractual íntegro** que proteja al Ordenador del Gasto y a la Institución ante entes de control (Contraloría/SIA), garantizando que el proceso de selección sea transparente, la ejecución sea segura y el pago sea legalmente procedente.

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
1	Propuesta Integral	Persona Natural / Jurídica	Alcance técnico, valor total, forma de pago y vigencia.
2	Certificado de Cámara Comercio	Persona Jurídica / Natural	Vigencia no mayor a 90 días.
3	Cédula de Ciudadanía	Persona Natural / Rep. Legal	Fotocopia legible.
4	Seguridad Social (SGSSI)	Persona Natural / Jurídica	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1072 de 2015, la Institución Educativa, en su calidad de entidad estatal contratante, deberá exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social por parte de los contratistas personas naturales. Para tal efecto: Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá aportar certificación de afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, y al Sistema General de Riesgos Laborales cuando la naturaleza del objeto contractual lo requiera. Como requisito para el trámite de pagos, el contratista deberá presentar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) debidamente pagada correspondiente al período ejecutado. Para la liquidación del contrato, será obligatorio anexar la planilla PILA pagada correspondiente al último período de ejecución contractual, como condición previa a la suscripción del acta de liquidación y al pago de saldos pendientes, si los hubiere. La verificación podrá efectuarse mediante revisión de la planilla PILA y consulta en el Registro Único de Afiliados (RUAF), cuando resulte procedente.



No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
			El incumplimiento de esta obligación impedirá el trámite de pagos y la liquidación contractual hasta tanto se acredite el cumplimiento integral de los aportes. La permanencia o clasificación en programas de focalización social, incluido el Sisbén, no exime al contratista de la obligación legal de cotizar como independiente cuando perciba ingresos derivados de un contrato estatal.
5	RUT (Actualizado)	Persona Natural / Jurídica	Debe incluir Responsabilidad 52 si factura electrónicamente, Vigencia no mayor a 30 días.
6	Garantías y Pólizas	Persona Natural / Jurídica	Según riesgo o cuantía (>10% menor cuantía).
7	Antecedentes (PRO/CON/POL)	Persona Natural / Jurídica	Procuraduría, Contraloría, Policía y Medidas Correctivas, vigente
8	REDAM (Ley 2097 de 2021)	Persona Natural	Obligatorio: Consulta de no reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos , vigente
9	Hoja de Vida DAFP	Persona Natural	Obligatorio para servicios profesionales o apoyo a la gestión.
10	Certificación Bancaria	Persona Natural / Jurídica	Incluye Nequi/Daviplata (Concepto DIAN 176 de 2023).
11	Experiencia Acreditada	Persona Natural / Jurídica	Certificaciones con cumplimiento a satisfacción o que demuestren actividades relacionadas

CAPITULO VIII TIPOS DE CONTRATOS USOS Y PROHIBICIONES

ARTICULO 36. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES, USOS Y RESTRICCIONES

El Fondo de Servicios Educativos (FSE) suscribirá los contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines institucionales, bajo las siguientes denominaciones y condiciones:

1. Contrato de Suministro

Definición: Acuerdo mediante el cual la Institución adquiere bienes muebles, de consumo o de dotación, a cambio de una contraprestación económica.

Uso: Adquisición de papelería, materiales de aseo, insumos pedagógicos, mobiliario y equipos tecnológicos.



Características: Puede ser de ejecución instantánea o de prestaciones periódicas (entregas parciales según necesidad).

Restricción: No podrán adquirirse bienes que deban ser suministrados directamente por la Entidad Territorial Certificada (ej. textos escolares oficiales o dotación masiva).

2. Contrato de Obra Pública (Mantenimiento de Infraestructura)

Definición: Celebrado para la construcción, mantenimiento, reparación o conservación de bienes inmuebles de la Institución.

Alcance del Mantenimiento: Acciones orientadas a prolongar la vida útil de la planta física sin generar ampliaciones estructurales

Preventivo: Revisiones y ajustes programados (impermeabilización, pintura, revisión eléctrica).

Correctivo: Reparaciones por daños fortuitos (ruptura de tubos, vidrios, tejas).

Aspectos Técnicos: El contratista debe acreditar el pago de seguridad social (ARL clase V) y estabilidad de la obra.

3. Contratación de Prestación de Servicios (Técnicos y Profesionales)

De conformidad con el Art. 2.3.1.6.3.11 numeral 11 del Decreto 1075 de 2015:

Uso: Gestión específica y temporal (contabilidad, mantenimientos especializados, asesorías jurídicas).

Requisito Esencial: Requiere autorización previa del Consejo Directivo y certificación de que no existe personal de planta para dicha labor.

Prohibición: Bajo ninguna circunstancia generará relación laboral, subordinación o cumplimiento de jornada. No se pagarán acreencias laborales con recursos del FSE.

4. Concesión de Espacios (Tienda Escolar y Papelería)

Definición: contrato jurídico mediante el cual la IE autoriza a un tercero (concesionario) el uso y explotación de un espacio físico (tienda, cafetería o fotocopiadora).

Fundamento: Art. 2.3.1.6.3.5 (numeral 8) del Decreto 1075 de 2015 y Circular 122 de 2024 de la SEDBOY.

Condiciones Especiales (Tienda Escolar):

Alimentación Saludable: El concesionario debe cumplir obligatoriamente con la Ley 2120 de 2021 (Comida Chatarra) y promover hábitos saludables.

Oneroso: El pago podrá ser en dinero (canon mensual) o en especie (mejoras locativas debidamente valoradas), previa aprobación del Consejo Directivo.

Selección: según lo acordado por consejo directivo

5. Contratos de Cooperación y Comodato

Cooperación: Suscritos bajo el Decreto 393 de 1991 para adelantar proyectos científicos, tecnológicos o de innovación con entidades públicas o privadas.

Comodato: Préstamo de uso gratuito de bienes muebles o inmuebles. El comodatario se obliga a restituir el bien en el estado recibido y asumir los costos de mantenimiento preventivo.

6. Contratos de Tracto Sucesivo y Liquidación

- **Definición y Alcance:** Son aquellos contratos cuya ejecución no se agota en un solo acto, sino que las prestaciones se desarrollan de manera continua o periódica durante un lapso determinado
- **En su estructuración:** Los estudios previos deberán justificar la necesidad permanente del servicio, definir el plazo y establecer el valor total del contrato con su forma de pago periódica. Se expedirá Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por el valor total del contrato, correspondiente a la vigencia fiscal respectiva.
- **Los pagos** se realizarán periódicamente, previa certificación de cumplimiento del supervisor.
- **Obligatoriedad de la Liquidación:** La liquidación es obligatoria para todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se haya extendido en el tiempo o cuando se presente una terminación anticipada. Su objeto es:
 - Realizar el balance económico (pagos realizados vs. servicios recibidos).



- Verificar el cumplimiento de obligaciones parafiscales y de seguridad social.
- Ajustar cuentas sobre multas o sanciones si las hubo.
- Declarar a las partes a paz y salvo.

7. Contratación en Situación de Urgencia Manifiesta

Aplicable cuando la continuidad del servicio educativo esté en riesgo inminente por desastres, fuerza mayor o calamidad.

Procedimiento:

- El Rector expone la situación al Consejo Directivo.
- El Consejo declara la Urgencia Manifiesta mediante Acto Administrativo motivado.
- Se autoriza la contratación directa (sin necesidad de varias ofertas).
- Control Posterior: Inmediatamente después de la firma, se debe remitir el expediente completo a la Contraloría General para el control de legalidad, so pena de incurrir en mala conducta.

8. Contrato de prestación de servicios gestionados de impresión y reproducción de documentos (Outsourcing)

Es el contrato mediante el cual la Institución Educativa obtiene el uso y goce de equipos de fotocopiado, impresión y escaneo, incluyendo de manera integral el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, y el suministro total de consumibles (tóner, repuestos y partes), a cambio de un valor unitario por copia/impresión (pago por uso).

estrategia de eficiencia administrativa

-Evita el "Cementerio de Máquinas": El colegio no se queda con equipos obsoletos que no funcionan

-Transparencia: Es más fácil auditar un pago por copia que miles de compras pequeñas de tóners y repuestos individuales.

Alcance y Exclusiones:

•Incluye: Equipos en calidad de préstamo, instalación, configuración en red, tóners, unidades de imagen, repuestos originales y mano de obra técnica calificada.

•Excluye: El suministro de papel y la energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos, los cuales estarán a cargo de la Institución.

Condiciones de Ejecución:

•Disponibilidad del Servicio: El contratista debe garantizar un tiempo de respuesta técnica no mayor a 24 horas hábiles tras el reporte de falla.

•Sustitución de Equipos: En caso de que un equipo no pueda ser reparado en un plazo de 72 horas, el contratista deberá sustituirlo por uno de iguales o mejores características para no afectar el servicio educativo.

Supervisión y Control: La supervisión del contrato (deberá verificar mensualmente el contador de impresiones de cada equipo, mediante acta o reporte físico, para validar el cobro de los excedentes si los hubiere

9. Nuevos Conceptos Incluidos para el Manual:

Contrato de Arrendamiento Eventual: Uso de espacios (auditorios, canchas) para eventos de horas o días. Se formaliza mediante oficio de autorización y pago de la tarifa establecida por el Consejo Directivo.

Contrato de Compraventa: Para la adquisición de bienes de inventario de entrega inmediata (muebles, herramientas).

Contrato de Consultoría: Para estudios técnicos previos a obras (estudios de suelos, diseños) si superan la capacidad técnica del mantenimiento rutinario.

ARTICULO 37. PROHIBICIÓN DE GASTOS Suntuarios

En cumplimiento del Decreto 1737 de 1998 y las normas de austeridad del gasto público vigentes, la



Institución Educativa se abstendrá de realizar gastos que no sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función misional.

Se prohíbe la adquisición de bienes o servicios de lujo, la realización de celebraciones o atenciones no esenciales, y cualquier erogación que no responda a criterios de necesidad, eficiencia y economía.

Toda contratación deberá estar debidamente justificada, alineada con el Plan Anual de Adquisiciones y respaldada por disponibilidad presupuestal.

Política de Austeridad y Control del Gasto: La Institución Educativa Oficial adoptará medidas de austeridad en cumplimiento del Decreto 1737 de 1998 y normas concordantes, garantizando que:

1. Toda contratación responda a una **necesidad real, verificable y directamente relacionada con la misión institucional.**
2. Se privilegie la **economía, eficiencia y transparencia** en el uso de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
3. Se evite la adquisición de bienes o servicios que puedan considerarse suntuarios o no esenciales.
4. Toda erogación esté debidamente justificada en estudios previos.

ARTICULO 38. ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Para la implementación se requieren aprobación de manera obligatoria del Consejo Directivo en los convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos y/o 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

CAPITULO IX TERMINACION – LIQUIDACION

ARTICULO 39. TERMINACION Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

a. **TERMINACIÓN:** es la acción de finalizarlo. Los contratos estatales pueden terminar por diversas causas, ya sea de forma normal o anormal.

Causas normales: Mutuo consentimiento, también conocida como resciliación o mutuo disenso, Extinción del plazo

Causas anormales: Incumplimiento grave de la administración o del contratista, Muerte del contratista, Nulidad del contrato, Terminación unilateral, Imposibilidad de ejecutar el objeto contratado, Cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista

La terminación unilateral es una facultad exorbitante que concede la ley a las entidades públicas, por lo que se impone la manifestación expresa de los motivos que dieron lugar al acto. Para declarar la terminación unilateral de un contrato estatal, la administración debe: Materializar su voluntad en un acto administrativo, Que el acto administrativo esté debidamente motivado, Que el acto administrativo sea el resultado de un análisis soportado en la realidad del contrato

b. **LIQUIDACIÓN:** La liquidación es el procedimiento, a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar, si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.



Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. La liquidación es el procedimiento para definir el estado de ejecución del contrato y procede con posterioridad a la **terminación** de la ejecución del **contrato**.

La norma que define los contratos que las Entidades Estatales deben liquidar señala que la liquidación procede en los siguientes casos:

- Los contratos de tracto sucesivo
- Aquéllos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
- Los demás que lo requieran

CAUSALES DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución
- Declaratoria de caducidad del contrato
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTO

Los responsables de la IE deben tomar las medidas necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado.

En ese sentido, los contratos han determinarse, en primer lugar por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones reciprocas de él, derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras: bilateral, unilateral o judicial

- **Procedimiento para la liquidación de común acuerdo:** El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades. La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal contratante y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes
- **Procedimiento para la liquidación unilateral:** El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (i) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato
- **Liquidación judicial:** El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato, a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; respecto de puntos no liquidados



CAPITULO X PUBLICACION Y TRANSPARENCIA

ARTICULO 40: PUBLICACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y TRANSPARENCIA:

La Institución Educativa, en cumplimiento de los principios de **Publicidad y Transparencia**, garantizará el acceso a la información pública mediante la publicación proactiva de su gestión contractual en las siguientes plataformas y medios:

1. Gestión en el SECOP II (Agencia Nacional de Contratación Pública)

De conformidad con el **Artículo 53 de la Ley 2195 de 2022** y la Guía de Colombia Compra Eficiente, la Institución Educativa publicará la totalidad de su actividad contractual en la plataforma **SECOP II**.

- **Ámbito de Aplicación:** Todos los procesos contractuales, sin importar su cuantía (incluidos los inferiores a 20 SMMLV), que se rigen por el Régimen Especial de los Fondos de Servicios Educativos.
- **Módulo de Uso:** Se utilizará el módulo de "**Régimen Especial**" (con o sin ofertas, según la modalidad).
- **Plazos de Publicación:** Los documentos del proceso, actos administrativos, contratos electrónicos y novedades deberán publicarse dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su expedición o recepción.
- **Expediente Electrónico:** El SECOP II constituye el expediente oficial. Este debe contener los documentos emitidos por la IE en concordancia con la SIA OBSERVA

2. Rendición de Cuentas al SIA (Sistema Integral de Auditoría)

La Institución Educativa cumplirá mensualmente con la rendición de cuentas ante la Contraloría General a través del aplicativo SIA OBSERVA.

- **Obligación Presupuestal:** Para dar cumplimiento a la **Resolución 401 de 2021** y la **Resolución 3438 de 2021**, la Institución adopta el **Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET)**.
- **Acción:** Se emitirá Resolución Rectoral para homologar los códigos presupuestales de gasto a estándares nacionales e internacionales, asegurando que la información reportada al SIA sea consistente con el clasificador vigente.

3. Publicidad Local (Carteleras, Blogs y Sitios Web)

Complementario al SECOP II, y con el fin de fomentar la participación de proveedores locales, se establecen los siguientes medios de difusión:

- **Aviso de Convocatoria:** Para procesos de Invitación Pública (superiores a la cuantía mínima definida por el Consejo), se publicará un aviso en la cartelera principal y en la página web institucional con al menos **un (1) día hábil** de antelación a la publicación de los pliegos.
- **Contenido del Aviso:** Objeto, valor estimado (con soporte de CDP), plazo de ejecución y fecha límite de postulación.

4. Índice de Transparencia Activa - ITA (Procuraduría General de la Nación)

En cumplimiento de la **Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), la Institución deberá:

- Diligenciar y actualizar el reporte en la plataforma ITA de la Procuraduría.
- Mantener actualizado el botón de "**Transparencia y Acceso a la Información Pública**" en el sitio web institucional, publicando el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y los enlaces directos a la contratación en SECOP.

5. Otros según Indicaciones del comunicado sedboy del 6 de diciembre de 2024 de sedboy



Resumen		
Plataforma / Medio	Marco Normativo	Periodicidad
SECOP II	Ley 2195 de 2022 / Ley 1150 de 2007	Permanente (máx. 3 días tras novedad)
SIA	Res. 401 de 2021 (CCPET)	Mensual
ITA	Ley 1712 de 2014	Anual / Semestral
Web Institucional	Ley 1712 de 2014 / Ley 1437 de 2011	Permanente
SEDBOY	comunicado sedboy del 6 de diciembre de 2024	Según directrices
Consejo directivos	Decreto 1075 de 2015	Permanente

Parágrafo Uno: Protección de Datos Personales en los Procesos Contractuales: En cumplimiento de la **Ley 1581 de 2012** y sus normas reglamentarias, la Institución Educativa garantizará la protección de los datos personales tratados en el marco de los procesos contractuales. De conformidad con el **artículo 5**, los datos sensibles —incluidos datos biométricos y demás información que afecte la intimidad del titular— tendrán especial protección. En aplicación del **artículo 17**, la Institución adoptará medidas técnicas, administrativas y humanas para asegurar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información bajo su custodia. El incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en el **artículo 18**, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales. La documentación contractual que contenga datos personales sensibles o información privada (copia de cédula, RUT, certificaciones bancarias, antecedentes, hojas de vida y similares) será utilizada únicamente para la verificación de requisitos habilitantes y cumplimiento legal. Dicha información no será publicada en plataformas de acceso público como el SECOP, salvo obligación legal expresa. En todo caso, la publicación se limitará a la información estrictamente exigida por la normativa vigente, aplicando el principio de minimización de datos. Los documentos serán archivados exclusivamente en los sistemas físicos o digitales internos de la Institución, con acceso restringido al personal autorizado. El uso indebido o divulgación no autorizada generará las responsabilidades administrativas, disciplinarias, contractuales y legales a que haya lugar.

Los documentos con datos sensibles (cédulas, RUT) se usarán solo para verificación y no serán publicados en SECOP II, salvo obligación legal, aplicando el principio de minimización de datos
Los documentos de los proponentes no favorecidos deben ser devueltos o destruidos de forma segura tras la liquidación del proceso, para evitar fugas de información sensible de terceros.

ARTÍCULO 41: MECANISMOS DE DIVULGACIÓN, CONTROL SOCIAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Institución Educativa garantiza el acceso a la información pública y el control social sobre la gestión contractual del Fondo de Servicios Educativos (FSE), mediante los siguientes mecanismos de socialización y vigilancia:



1. Divulgación y Socialización del Manual

- **Responsabilidad Institucional:** La Rectoría y el Consejo Directivo asegurarán la difusión del presente Manual entre el personal administrativo, docente y la comunidad educativa en general.
- **Disponibilidad:** El Manual de Contratación deberá permanecer publicado de manera permanente en la página web institucional y en una cartelera física de fácil acceso, asegurando que los contratistas y ciudadanos conozcan las reglas de selección.

2. Estrategias de Participación Ciudadana y Control Social

Para garantizar el control social y la vigilancia de los recursos públicos, se establecen los siguientes mecanismos:

A. Rendición de Cuentas (Audiencias Públicas): Proceso obligatorio de interacción con la comunidad para informar sobre la ejecución presupuestal y el impacto de la contratación en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

- **Anual:** Conforme al Artículo 2.3.1.6.3.19 del Decreto 1075 de 2015.
- **Semestral:** En cumplimiento de las Circulares No. 63 de 2018 y No. 103 de 2019 de la **Secretaría de Educación de Boyacá (SEDBOY)**.

B. Contraloría Escolar: En virtud de la **Ley 2195 de 2022** y la **Resolución 041 de 2021 de la Contraloría General de Boyacá**, se reconoce al Contralor Escolar como veedor de la gestión fiscal. Este tendrá acceso a la información contractual y podrá participar en los comités evaluadores (con voz, pero sin voto) para vigilar el buen uso de los recursos de gratuidad.

3. Reportes e Información ante Entes de Control (Transparencia Pasiva)

La Institución Educativa cumplirá estrictamente con el reporte de su gestión financiera y contractual en las siguientes plataformas:

Mecanismo / Sistema	Periodicidad	Marco Normativo
SIFSE (Ministerio de Educación)	Trimestral	Seguimiento a recursos SGP - Gratuidad.
Alcaldías y SEDBOY	Trimestral	Decreto 1075 de 2015 (Art. 2.3.1.6.4.9).
ITA (Procuraduría General)	Anual	Ley 1712 de 2014 (Índice de Transparencia Activa).
SECOP II (CCE)	Permanente	Ley 1150 de 2007 y Ley 2195 de 2022 (Publicidad Contractual).

4. Sostenibilidad Tecnológica para la Transparencia



De conformidad con los principios de eficiencia y publicidad, el Fondo de Servicios Educativos podrá financiar los gastos necesarios para garantizar el acceso a la información, tales como:

- Mantenimiento de la página web institucional (Dominio, Hosting, Certificados SSL).
- Implementación de plataformas digitales para la rendición de cuentas.
- Soporte técnico para el cargue de información en sistemas nacionales (SECOP, SIFSE, SIA).

Parágrafo: Estos gastos deberán estar debidamente proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones y justificados en los estudios previos como una necesidad técnica para el cumplimiento de la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)**, asegurando que la institución cuente con medios oficiales para la interacción con la ciudadanía.

CAPÍTULO XI OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 42. INVENTARIOS: OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO SISTEMATIZADO, CONTROL PATRIMONIAL Y PUBLICIDAD DE MANUALES

1. Control y Registro Sistematizado (ADFI): En estricto cumplimiento de las directrices de la Secretaría de Educación de Boyacá (SEDBOY) y lo establecido en el **Comunicado del 5 de septiembre de 2025**, la Institución Educativa establece como requisito el registro de todos los bienes de consumo, activos fijos y bienes de control en la plataforma ADFI.

2. Procedimiento Técnico y Legalidad del Pago: Este registro constituye la base técnica para la gestión financiera y patrimonial. En consecuencia:

- **Registro Previo:** Todo bien adquirido debe ser incorporado al sistema **antes de proceder al pago de la factura correspondiente**.
- **Actas de Ingreso:** El registro es el insumo único para la generación de las Actas de Ingreso, las cuales deben ser cargadas, firmadas y aprobadas en la vigencia fiscal en curso (2026). Este paso es obligatorio para garantizar la legalidad de la tenencia, el uso del bien y la Trazabilidad de los recursos públicos.

3. Adopción de Manuales y Directrices Oficiales: La Institución Educativa formaliza la adopción de los **Manuales de Procedimiento y Guías de Usuario** publicados y orientados por la SEDBOY

4. Actualización y Control Permanente: El proceso de inventarios y control de activos se ajustará de manera automática a cualquier actualización, circular o nueva directriz que emita la Entidad Territorial. El personal administrativo de apoyo deberá verificar que cada registro cumpla con la trazabilidad exigida en los manuales publicados para evitar inconsistencias en el Formulario de Cierre y garantizar un control patrimonial efectivo.

3. Régimen de Baja por Obsolescencia Tecnológica: El retiro de activos del balance institucional se realizará bajo el amparo de la **Circular 025 del 17 de febrero de 2026**. Se define como prioridad técnica la baja de equipos tecnológicos que, por su estado de obsolescencia o daño irreparable, no contribuyan a la eficiencia del servicio educativo. El procedimiento requiere:

- **Concepto Técnico:** Informe que certifique la inviabilidad funcional o económica del activo.



- **Autorización del Consejo Directivo:** Acto administrativo (Acuerdo o Resolución) que formalice la desincorporación contable.
- **Disposición Ambiental:** Gestión final de los residuos (RAEE) conforme a la normativa de protección ambiental.

4. Actualización Normativa: Este artículo se considera una norma dinámica. Por tanto, cualquier nueva circular, manual de usuario de ADFI o directriz emitida por la Entidad Territorial que modifique los procesos de inventario, se entenderá incorporada automáticamente a este Manual de Contratación.

ARTICULO 43 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.

ARTÍCULO 44 MODIFICACIONES AL MANUAL DURANTE LA PRESENTE VIGENCIA. Toda modificación al Manual de Contratación debe realizarse y aprobarse, a través del Consejo Directivo de la Institución Educativa, como máximo organismo.

Los fondos de servicios son una cuenta contable creada por la ley, como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos y entidades que inciden en este, según PEI así:

- a. Consejo directivo: Máximo órgano administrativo en la Institución Educativa
- b. Rector o director rural: administrador u ordenador del gasto
- c. Secretaria de Educación de la Entidad territorial: entidad que apoya y da seguimiento a los Fondos de servicios educativos y debe brindar asistencia técnica, asesoría y capacitación según decreto No 1075 de 2015
- d. Auxiliar administrativo de apoyo al área financiera: cumple la importante labor de acompañar cada uno de los procesos y es el vínculo permanente entre cada uno de los actores del FSE
- e. comunidad educativa: Docentes, padres de familia, alumnos, comerciantes, personas particulares, entre otros.

Para mejorar técnicamente este artículo, es fundamental organizar los mecanismos de control bajo los principios de **Transparencia Activa** (lo que la institución publica por iniciativa propia) y **Transparencia Pasiva** (reportes a autoridades). He unificado la normativa de la **SEDBOY**, la **Ley de Transparencia (1712 de 2014)** y el **Decreto 1075 de 2015** para darle un rigor administrativo superior.

ARTÍCULO 45: Asignar al rector la facultad para la adquisición de bienes y servicios, con sujeción a la reglamentación del presente Manual, en consonancia con la ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 46: EL CONSEJO DIRECTIVO, APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN CON EL SIGUIENTE CONTENIDO;

**TIPOS DE CONTRATACIÓN QUE REALIZAN
LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

MONTO	REGLAMENTACIÓN



Hasta 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)	Se considera de régimen especial y los procesos se realizan según manual de contratación aprobado por el Consejo Directivo
Superior a 20 SMMLV	Se basa en la normatividad de ley 80 y sus actos administrativos reglamentarios, en cuanto a estos podemos clasificar de la siguiente manera los montos: - De 20 a 28 SMMLV - Contratación de Mínima Cuantía - De 28 hasta 280 SMMLV - Contratación por selección abreviada y concurso de méritos - Mayor a 280 SMMLV - Licitación pública

ARTICULO 47: Vigencia, Revisión y Actualización del Manual de Contratación

El presente Manual de Contratación entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo y se mantendrá en aplicación hasta la siguiente elección del Consejo Directivo, sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones o ajustes que deban realizarse en cualquier momento conforme a la normatividad vigente.

Los formatos técnicos, financieros, contables y procedimentales contenidos en el presente Manual hacen parte integral del mismo y son de obligatorio cumplimiento en todos los procesos contractuales adelantados por la Institución Educativa.

Al inicio de cada vigencia fiscal, como buena práctica administrativa y en aplicación del principio de planeación, se realizará una revisión integral del Manual con el fin de verificar que los procedimientos continúen siendo pertinentes, eficientes y ajustados a la realidad institucional y a la normativa aplicable.

Asimismo, cuando se identifiquen debilidades, vacíos o riesgos en los procesos contractuales que puedan afectar la transparencia, eficiencia, economía o legalidad de la gestión contractual, deberán adelantarse las actualizaciones correspondientes.

Los formatos técnicos, financieros, contables y procedimentales adoptados en el presente Manual **deberán de manera obligatoria ser actualizados de manera obligatoria al inicio de cada vigencia fiscal** por el profesional de apoyo externo. Esta obligación es de carácter imperativo y no discrecional, y tendrá como finalidad garantizar que los procedimientos contractuales se encuentren ajustados a la normatividad vigente, a las directrices de los entes de control y a la realidad institucional. Deberá:

1. Realizar los ajustes técnicos, jurídicos y presupuestales necesarios conforme a los cambios normativos y lineamientos emitidos por autoridades competentes.
2. Elaborar, estructurar y presentar oportunamente los nuevos documentos y formatos que se requieran para los procesos contractuales y explicarlos a los funcionarios que van a desarrollar los procesos.
3. Sustentar ante la Rectoría y el Consejo Directivo las modificaciones propuestas para su aprobación enviando un borrador.



4. Garantizar la coherencia técnica, jurídica, financiera y administrativa del Manual de Contratación y su correcta aplicación.

El incumplimiento de esta obligación constituirá inobservancia de las funciones contractuales asignadas y dará lugar a las responsabilidades a que haya lugar.

ARTICULO 48. El presente manual rige a partir de su aprobación

NOTA DE RESERVA: Este documento es de uso interno exclusivo de la institución. Hace parte integral de los productos entregables y valores agregados del Contrato de Prestación de Servicios de Contaduría Externa. Su aplicación se rige bajo los principios de reserva profesional y soporte a la gestión administrativa del plantel

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ciénega, a los días 24 del mes de marzo de 2026

CONSEJO DIRECTIVO 2026

GUSTAVO ANTONIO ZULUAGA TRUJILLO
Rector
C.C. 10279735 de Manizales
Cel. 3105550520

MILTON DARIO BUENAHORA R
Representante Docentes
C.C. 1049610106 de Tunja
Cel. 3166843982

YUDY MARIANA IBÁÑEZ GALINDO
Representante Docentes
C.C. 1049622098 de Tunja
Cel. 3115660728

CLAUDIA MAIREN HERNANDEZ E
Representante Padres de Familia
C.C. 1050692830 de Ciénega
Cel. 3164686601

Nubia Natalia Bautista Espinosa
NUBIA NATALIA BAUTISTA ESPINOSA
Contralora Estudiantil
T.I. 1050692952 de Ciénega
Cel 3132273362

Liliana Arias
LILIANA ANDREA ARIAS MALDONADO
Representante Padres de Familia
C.C. 1049603285 de Tunja
Cel. 3138254366

ANA DEL CARMEN CARO GOZÁLEZ
Representante Sector Productivo
C.C. 23433890 de Ciénega
Cel. 3142324720

Angélica María Sanabria J
ANGÉLICA MARIA SANBRIA J
Representante Exalumnos y Egresados
C.C. 1050692540 de Ciénega
Cel. 3202833155