



**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, Y EN ESPECIAL LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS PRESENTACIÓN”**

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS PRESENTACIÓN, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el 13 de la Ley 715 de 2001, Los procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán con observancia de los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política. Se aplicarán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de procurar eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. (...) El Rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

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

El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica. (...). Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.” (Subraya, negrilla y cursiva fuera de texto)





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Que el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, ratificó como función de los Consejos Directivos de la Institución, la reglamentación mediante acuerdo de los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos. Conforme a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, ordenó 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 (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios), cuando dichos contratos superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, señaló los principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, lo cual implica la existencia de regímenes contractuales especiales que se derivan del mandato legal, siendo el caso de la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos una excepción a la aplicación del estatuto contractual aplicable a los fondos de servicios educativos, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales, que se sustenta en la ley Orgánica 715 de 2001; que para los efectos no ha sido demandada, suspendida ni declarada nula, sucediendo lo propio con su Decreto 4791 de 2008 ( recopilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Educación 1075 de 2015), que es posterior a la expedición de la ley 1150 de 2007, lo que conlleva a que le está permitido por mandato legal a los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas, 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.

Que la reglamentación de la contratación debe sujetarse a los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que el Decreto 1082 de 2015, reglamentó las diferentes modalidades de contratación estatal, las cuales son aplicables en cada caso particular según la cuantía y naturaleza del objeto contractual.





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, la cual en fecha 26 de diciembre de 2013 expidió los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación, documento que en su literal D, estableció: “Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los Procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía.”

Que en cumplimiento de los lineamientos expresados y teniendo en cuenta que la Institución Educativa, requiere ser actualizada acorde con reglamentación sobre los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

**ACUERDA:**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°. OBJETO** Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS PRESENTACIÓN de Ibagué -Tolima; en el caso que los supere se aplicara los procedimientos establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y decreto 1082 de 2015, todos los procedimientos establecidos y acogidos en el presente manual estarán sometidos al régimen de inhabilidades previsto legalmente para la contratación estatal y deberán sujetarse a los principios del **Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, coordinación, eficacia, economía, celeridad, transparencia y publicidad**, los cuales se definen a continuación:

- **Debido Proceso:** Adelantar los procesos de conformidad con las normas, garantizando los derechos de presentación, defensa y contradicción.
- **Igualdad:** Dar a todos los proponentes el mismo trato.

*PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...*

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

- **Imparcialidad:** los derechos de todas las personas, sin tener en consideración factores de afecto.
- **Buena Fe:** En la Contratación estatal, la buena fe se presume.
- **Moralidad:** Actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- **Participación:** Atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, sobre formulación, ejecución, control y evaluación de la contratación.
- **Coordinación:** Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares. (Convenios interadministrativos).
- **Eficacia:** Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.
- **Economía:** Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación.
- **Celeridad:** Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Transparencia:** La Contratación estatal debe ser de conocimiento público, por lo tanto, deben estar publicadas todas sus etapas en el SECOP.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos asumirán las consecuencias de su actuación administrativa.

**ARTÍCULO 2°. CUANTIAS A CONTRATAR** Adoptar la Convocatoria Pública a través de la invitación a presentar propuestas, como mecanismos de participación que aseguren la publicidad, la igualdad y la pluralidad de ofertas, para la contratación y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, de procesos cuya cuantía sea superior a Diez (10) SMMLV hasta los veinte (20) salarios mínimos legales, en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS PRESENTACIÓN, para que el rector en su condición de ordenador del gasto, seleccione la oferta más conveniente conforme con las condiciones y términos de la convocatoria o invitación. Para los procesos con una cuantía hasta Diez (10) SMMLV, se aplicará un procedimiento diferente donde se podrá prescindir de la convocatoria pública.

**ARTICULO 3°. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.** - En cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, la contratación en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS PRESENTACIÓN de Ibagué se adelantará con fundamento en los principios del **Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, coordinación, eficacia,**





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**economía, celeridad, transparencia y publicidad.** En consecuencia, quienes participen en el proceso de contratación, deben tener en cuenta que:

1. Los procesos contractuales son públicos.
2. Las condiciones estipuladas en los estudios e invitación de los procesos de selección serán adecuadas y proporcionales a naturaleza del objeto a contratar y a su valor.
3. Los trámites deben adelantarse con austeridad de tiempo, medios y gastos y no se exigirán sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, ni cualquier otra clase de formalidad o requisito que no esté señalado en la ley o en el presente Acuerdo.
4. Antes de iniciar el proceso de contratación, deben analizarse en forma integral los estudios del mercado, estudios previos e invitación que definen y caracterizan su objeto, cuantía y demás que influyan en la respectiva contratación.
5. Para la contratación se debe seleccionar objetivamente la propuesta más favorable para la Institución de acuerdo con lo establecido en el procedimiento del presente manual.

**ARTICULO 4°. REGIMEN DE CONTRATACION APLICABLE.** Régimen Especial. El Consejo Directivo establece que de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 recompilado en el "**Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de mayo 26 del 2015**" los procesos contractuales que realice la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se regirá exclusivamente por lo establecido en el presente Reglamento de Contratación a su vez adopta y faculta al rector (a) para que celebre o contrate cuando el valor del contrato a celebrar igual o inferior a 20 (SMLMV) de acuerdo a las cuantías y siguiendo los trámites, garantías, constancias y publicación establecidas por el Consejo Directivo con sujeción a los principios de la contratación.

**ARTICULO 5° FINES DE LA CONTRATACIÓN Y EJERCICIO ADMINISTRATIVO** Es función del rector/a de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS PRESENTACIÓN de Ibagué-como ordenador del gasto ejecutar las adquisiciones de los bienes y/o servicios y/o mantenimiento de acuerdo con las necesidades que sean reportadas oportunamente para garantizar la prestación del servicio de educación en excelentes condiciones donde prima el interés general sobre el particular, dando cumplimiento a los fines estatales.





**ACUERDO N° 08**  
**(01 AGOSTO DE 2024)**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**ARTICULO 6°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.**

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS PRESENTACIÓN de Ibagué-Tolima, no celebrará contratos con personas que se encuentren inhabilitadas o que sean incompatibles para contratar con las entidades estatales por disposición de la Constitución Política o de la Ley. Para el efecto estas inhabilidades o incompatibilidades están taxativamente enunciadas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en la Constitución Política.

Así mismo, la Entidad de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, debe enviar mensualmente a la Cámara de Comercio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito. Para tal el efecto la cámara de comercio puede establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada.

El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe, permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de esta.

**ARTICULO 7°. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** La Institución Educativa deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Institución debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación. De acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, pero deberá estar con sus respectivas actualizaciones.
2. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en el SECOP II, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www.exalumnapresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnapresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CAPITULO II  
DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**ARTICULO 8°. DEFINICIÓN.** Los Fondos de Servicios Educativos, son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos públicos estatales, para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento carecen de personería jurídica, el rector es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal

**Artículo 9°. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO.** El Rector en coordinación con el Consejo Directivo, administra el fondo de servicios educativos, de acuerdo con las funciones otorgadas en la ley 715 de 2001 y en el decreto 1075 de 2015.

La administración del Fondo de Servicios educativos supone acciones de:

- Presupuesto: Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Contratación: Aplicación de normas y procesos contractuales.
- Tesorería: Recaudo y pago
- Contable: Registro e informe de operaciones.
- Rendición de cuentas: ante los entes de control y comunidad en general.

**Artículo 10°.ORDENADOR DEL GASTO.** El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos de la institución y/o quien haga sus veces.

**Artículo 11°.UTILIZACIÓN DE RECURSOS.** Los recursos del Fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el P.E.I. (Artículo 2.3.1.6.3.11. Decreto 1075 de 2015)

1. Dotaciones pedagógicas (mobiliarios, textos, libros, materiales didácticos, audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual, con sujeción al plan de compras aprobado por el Consejo directivo.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.
3. Adquisición de bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor (de acuerdo con el Plan Anual de adquisiciones).

*PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...*

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024



**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicina, gas, e. carbón o cualquier otro material o combustible para la I.E
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la I.E
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial y pago de primas por expedición de pólizas de manejo obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos
10. Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal, en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Deben ser autorizados por el consejo directivo y se rigen por normas de la contratación estatal.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo Directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, sustituya o compile.

**PARÁGRAFO 1°:** De conformidad con la guía 34 del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL el consejo directivo apropiara recursos en el presupuesto, con el fin de coadyuvar al mejoramiento continuo, acorde con las necesidades prioritarias de la institución educativa y el resultado de la evaluación y plan de mejoramiento institucional.

Así mismo frente a las obligaciones de cumplimiento de la ley de la transparencia y estrategia de gobierno en línea, el consejo directivo analizará y decidirá las estrategias a incluir en el plan anual de adquisiciones y asignación de recursos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Artículo 12°. PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO:**

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 11 del decreto 1075.





**ACUERDO N° 08**  
**(01 AGOSTO DE 2024)**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señaladas en la ley
5. Financiar cursos preparatorios del examen pruebas saber 11° del (ICFES), entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

**CAPITULO III**  
**DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 13°. SISTEMA PRESUPUESTAL.** Es la herramienta dirigida a organizar la planeación financiera en los fondos para una vigencia fiscal, de acuerdo con las competencias que se han asignado, tiene las siguientes etapas:

- Programación
  - Ingresos
  - Gastos
- Ejecución
- Cambios al presupuesto
  - Adiciones
  - Reducciones
  - Traslados
- Cierre

**Artículo 14°. TRÁMITE DE APROBACIÓN.** Elaboración del presupuesto por parte del rector. Está conformado por niveles de desagregación de grupos e ítems de ingresos y desagregación de gastos en funcionamiento e inversión (funcionamiento por rubros), para su presentación ante el Consejo Directivo, quien lo analiza y aprueba mediante acuerdo. Le corresponde al consejo Directivo, aprobar las modificaciones y ajustes que se le hagan al presupuesto.

**Artículo 15°. PRESUPUESTO DE INGRESOS.** Para la cuenta de fondos de servicios educativos se debe programar los recursos destinados a la institución, provenientes de todas las fuentes (Propios, Transferencias y recursos de capital) considerando la destinación específica cuando así lo determine el recurso. El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos, tanto los generados por la institución como los transferidos por entidades públicas, se clasifica en grupos, con sus correspondientes ítems de ingresos así:

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: www: exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08**  
**(01 AGOSTO DE 2024)**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

a. **Ingresos operacionales:** venta de servicios (derechos complementarios, expedición de constancias, certificados etc.) Otras rentas: arrendamientos, prestación de servicios educativos, cursos de extensión.

b. **Transferencias:** Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación deben girar al establecimiento educativo a través de los fondos de servicios educativos. A saber, los recursos de GRATUIDAD del Sistema General de Participaciones de la Nación y transferencias de recursos del orden municipal.

c. **Recursos del capital:** Son rentas que se obtienen por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, entre otros.

**Artículo 16°. PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES.** Contiene la totalidad de gastos, las erogaciones o apropiaciones que requiere la institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el P.E.I demande, diferentes de gastos de personal inherente a la prestación del servicio educativo. Las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gastos.

**Artículo 17°. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.** La ejecución del presupuesto de servicios educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto Único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

El rector, no puede asumir compromisos o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

**Artículo 18°. COMPROMISO CON TRANSFERENCIAS.** Las transferencias que las entidades efectúen al fondo de servicios educativos no pueden ser comprometidos por el rector(a), hasta tanto se adicionen mediante acuerdo al respectivo F.S.E.

**Artículo 19°. INGRESOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA.** Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

**CAPITULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES**

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08**  
**(01 AGOSTO DE 2024)**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 20° CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS DIEZ (10) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. (\*)**

1. Se realizará la Identificación de la necesidad a contratar determinando cantidades, medidas, descripción, para así establecer la tipología a contratar.
2. El plantel educativo solicitara mínimo (2) cotizaciones en el sector de manera electrónica o vía telefónica o física, con el objeto de realizar el análisis de precios del mercado las cuales se promediaran para obtener el valor del presupuesto oficial, y este se evidenciara dentro del estudio previo.
3. De manera posterior se elaborará el estudio previo el cual tendrá como mínimo el siguiente contenido:

La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, Objeto, tipo contractual, valor, plazo de ejecución, forma de pago, Numero de certificado de disponibilidad presupuestal, pólizas si hubiera lugar, requisitos habilitantes, justificación de la modalidad de selección/fundamentos jurídicos, obligaciones de las partes, descripción técnica

4. Una vez agotado el anterior paso se solicitará al cotizante que haya presentado el precio más bajo una serie de documentos habilitantes (**relacionados en el Art. 35 del presente Manual**), para evidenciar su capacidad jurídica y técnica, el cual tendrá un término prudencial de máximo dos (2) días hábiles para entregar la totalidad de documentos los cuales los deberá radicar en la oficina de ventanilla única del plantel educativo.
5. Si la cotizante entrega toda la documentación completa se procederá a comunicación por escrita por parte del ordenador del gasto la notificación para la celebración del contrato documento en el cual se indicarán con precisión las condiciones para su cumplimiento, y las garantías que sean necesarias constituir, dependiendo de las características del objeto a contratar, según se establece en el presente Acuerdo.
6. El pago procederá como se encuentra estipulado en el contrato

**PARÁGRAFO 1°.** El rector(a) podrá someter a convocatoria pública en la página web, la adquisición de bienes o servicios, cuya cuantía no exceda los 10 SMLMV, cuando considere que las condiciones del mercado no son ventajosas o no satisfaga las necesidades de la entidad.

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: www: exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**ARTICULO 21°. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA SUPERE LOS DIEZ (10) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES Y CUYA CUANTÍA SEA INFERIOR A VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.** - Para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, el ordenador del gasto junto con su equipo colaborador:

1. Realizará la Identificación de la necesidad a contratar determinando cantidades, medidas, descripción, para así establecer la tipología a contratar.
2. El plantel educativo solicitara mínimo (2) cotizaciones en el sector, con el objeto de realizar el análisis de precios del mercado las cuales se promediaran para obtener el valor del presupuesto oficial, y este se evidenciara dentro del estudio previo
3. Una vez agotado el anterior paso se dará la expedición de la disponibilidad presupuestal de acuerdo con el flujo de caja.
4. De manera posterior se elaborará el estudio previo el cual tendrá como mínimo el siguiente contenido:  
La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, Objeto, tipo contractual, valor, plazo de ejecución, forma de pago, Numero de certificado de disponibilidad presupuestal, pólizas si hubiera lugar, requisitos habilitantes (**relacionados en el Art. 35 del presente Manual**), justificación de la modalidad de selección/fundamentos jurídicos, obligaciones de las partes, descripción técnica.
5. El proceso se convocará mediante invitación pública a presentar ofertas, a través de su página web o en un lugar visible de su sede de fácil acceso al público.
6. La publicación se hará durante dos (2) días hábiles y su recepción también se hará en un (1) día hábil.

La invitación se publicará en la página web <https://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/> o en la cartelera Institucional ubicada en un lugar visible de fácil acceso a la comunidad educativa de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS PRESENTACIÓN y contendrá:

- Objeto de la Invitación
- Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio según sea el caso
- La modalidad de selección
- Plazo de ejecución
- Forma de pago

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

- El régimen de inhabilidades e incompatibilidades
  - Requisitos habilitantes (**relacionados en el Art. 35 del presente Manual**)
  - Reglas de presentación de ofertas
  - Forma de evaluación de las ofertas
  - Causales de rechazo de la propuesta
  - Causales de declaratoria de desierta
  - Criterios para dirimir empates
  - Cronograma (el cual deberá establecerse la fecha y hora de la publicación del estudio previo e invitación, recepción de propuestas, evaluación de propuestas, publicación de evaluación de propuestas, adjudicación y plazo límite de la legalización del contrato.
  - Garantías
7. La presentación de ofertas será de manera física y exclusivamente en la oficina de ventanilla única del plantel educativo, la cual deberá ser radicada a las horas indicadas en el cronograma.
8. Una vez vencido el termino de entrega de propuesta en la oficina de pagaduría se realizará el respectivo cierre mediante acta la cual será publicada.
9. La escogencia de la propuesta se hará sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Institución. De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta.

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo. En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Institución Educativa. De no lograrse lo anterior, se declarará desierta y se repetirá el proceso de selección.

10. Quien tenga a su cargo la ordenación del gasto, comunicará por escrito al proponente seleccionado, notificándolo para la celebración del contrato, el cual constará siempre por escrito, documento en el cual se indicarán con precisión las condiciones para su cumplimiento, y las garantías que sean necesarias constituir, dependiendo de las características del objeto a contratar, según se establece en el presente Acuerdo.
11. El pago procederá como se encuentra estipulado en el contrato

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024



	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN</b>  Resolución de aprobación 2968 del 15 de noviembre de 2023, de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué Nit. 800.018.761-8</p>	F- 150. Versión: 4 Vigencia:2024
--	--	--

**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**PARÁGRAFO 2º.** Para las presentes convocatorias y términos se entenderán como días hábiles.

**ARTÍCULO 22º. DEL COMITÉ EVALUADOR.** Es facultad del Rector conformar el comité evaluador de propuestas de que trata este acuerdo, para cada caso en particular, el cual estará integrado por tres (3) personas, conformado por servidores públicos o por contratistas a quienes se les convocará y se les conferirá un plazo prudencial para cada caso, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, este comité evaluador aplicará para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía supere los diez (10) salarios mínimo legales mensuales y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales. El comité actuará de conformidad con los presupuestos contenidos en el presente acuerdo.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los estudios e invitación. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

**ARTICULO 23º. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

Una vez presentadas las propuestas y realizado el cierre, se dará traslado de estas al comité evaluador de la Institución Educativa, el cual contará con un plazo prudencial fijado por el Rector, para efectuar la evaluación y presentarla.

El comité evaluador procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de todas y cada una de las propuestas, emitiendo un informe en el que constará si la propuesta cumple o no con dichos requisitos para los procesos con invitación pública.

De igual manera el comité evaluador verificará, que las condiciones de la oferta se ajusten a las condiciones técnicas requeridas, verificando calidad y precio, para la verificación del precio, revisaran uno por uno los ítems de la propuesta, incluidos los impuestos que detalle el oferente y efectuara las correcciones aritméticas necesarias, en caso de encontrar inconsistencias en la propuesta, lo manifestará en su informe.

El comité evaluador elaborara una lista de elegibles, en estricto orden indicando cual es

*PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...*

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08**  
**(01 AGOSTO DE 2024)**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

la propuesta más conveniente para la entidad, la lista solo será integrada por las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas exigidas.

Si sólo se presenta una sola oferta, el comité verificará si cumple con los requisitos y condiciones establecidas y recomendará si es procedente la contratación.

**PARÁGRAFO 3°.** El comité evaluador deberá revisar y dejar como subsanable los requisitos o documentos no necesarios para comparar las ofertas dado que estas no son suficientes para el rechazo de las ofertas. En consecuencia, podrá solicitar a los oferentes subsanar en un término prudencial fijado por el comité sin embargo los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

**ARTICULO 24° FACTORES DE DESEMPATE** - En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

**ARTICULO 25° CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**

1. Cuando la propuesta **NO** se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
2. Cuando al proponente se le haya requerido para que subsane o aclare un documento de la propuesta y no lo haga dentro del término establecido.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.
4. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta hagan parte a otro proponente que también haya presentado propuesta.
5. Cuando un proponente intente influir directamente o por interpuesta persona en el procedimiento de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar a la **ENTIDAD**.
6. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones legales vigentes.
7. Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea o en lugar diferente.
8. Cuando el proponente no tenga la capacidad jurídica para presentar la propuesta.
9. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación de la presente invitación.

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024



	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN</b>  Resolución de aprobación 2968 del 15 de noviembre de 2023, de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué Nit. 800.018.761-8</p>	F- 150. Versión: 4 Vigencia:2024
--	--	--

**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

10. En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente supere valor del presupuesto oficial respecto del bien o servicio a ofertar.
11. Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratorias de incumplimiento, declaratorias de caducidad) y la entidad corrobore que dicha información **NO** es veraz de acuerdo con lo establecido en la numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993.
12. Cuando la oferta sea enviada por correo, medio electrónico o magnético.
13. La no presentación del poder con nota de presentación personal ante notario público o autoridad competente, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.
14. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedad.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de República.
16. Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil de los comerciantes no tenga una relación directa con el objeto de la contratación.
17. Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presente enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de la persona que suscribe el documento.
18. La presentación de propuestas parciales o alternativas.
19. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta y este no la presente.
20. Si en la propuesta técnica y/o económica el nombre de algún ítem, su unidad, o su cantidad o valor no corresponden a los contemplados en el presupuesto oficial.
21. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial estimado, de acuerdo con las normas legales vigentes.
22. Cuando el oferente se encuentre incurrido en alguna de las causales de disolución.

**NOTA:** Las anteriores causales descritas en este documento serán las únicas razones por las cuales se justifica el rechazo de la oferta.

**ARTICULO 26° CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA**

1. Habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.
2. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación.
3. Cuando no se hubiere presentado proponente alguno.

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**ARTICULO 27°. CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS**

El manejo de Tesorería debe estar amparado por una póliza. Para la adquisición de las pólizas de bienes y de manejo de recursos se efectuará a través de mínimo una cotización obtenida a través de empresas aseguradoras reconocidas en el mercado y legalmente constituidas, o podrá renovarlas automáticamente con la aseguradora que viene prestando el servicio, si ha cumplido con lo pactado en la póliza, y siempre y cuando se ajusten a los requisitos establecidos para efectuar la contratación del programa de seguros.

La expedición de las pólizas de seguros con sus estipulaciones expedido por la aseguradora y el registro presupuestal por parte de la Institución Educativa, legalizan el compromiso adquirido. Las inclusiones serán tramitadas con la expedición de disponibilidad, registro presupuestal y los anexos a las pólizas inicialmente emitidas por parte de la compañía de seguros.

**ARTICULO 28°. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PRESTADOS PARA UNA GESTIÓN ESPECÍFICA Y TEMPORAL EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS EDUCATIVAS.** De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. No es obligatorio hacer acta de liquidación art 217 Decreto 019 de 2012.

Para la modalidad de contratación directa de estos servicios se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

**ARTICULO 29°. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.** Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005. De conformidad con lo establecido en la Ley

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: www: exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

996 de 2005, la Institución Educativa, no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa en la prestación de los **servicios profesionales y técnicos**, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales. Por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época diferente a la prestación de **servicios técnicos profesionales** deberá realizarla a través de invitación pública y demás modalidades que se aplican publicando en el Secop II.

**ARTICULO 30°. CONTRATACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA TIENDA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR QUE INVOLUCREN EL USO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.**

Los servicios que involucren el uso de un espacio físico para la prestación del servicio de la tienda escolar y la fotocopidora se adjudicarán mediante **Contrato de Arrendamiento**. La Institución Educativa hará la selección verificando los requisitos habilitantes y técnicos.

Los contratistas que presten el **servicio de la Tienda Escolar y el Servicio de Fotocopias** pueden ser reelegidos para periodos sucesivos, siempre y cuando su desempeño en el servicio haya sido satisfactorio o volver a participar en el proceso.

Si durante la vigencia del año escolar, se presente cese de actividades por **Paro de Maestros o cualquier eventualidad** que afecte su normal desarrollo de las actividades escolares en el mes, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS PRESENTACIÓN, ajustará el valor del canon de arrendamiento mensual de acuerdo con el número de días totales, no laborados.

**PARÁGRAFO 4°. Los REQUISITOS HABILITANTES del artículo 35**, serán los mismo que se tendrán en cuenta para contratar el arrendamiento de un espacio para el servicio de la Tienda Escolar, adicional a estos se **solicitará el carné de manipulación de alimentos actualizado**.

**PARÁGRAFO 5°. Los REQUISITOS HABILITANTES del artículo 35**, serán los mismo que se tendrán en cuenta para contratar el arrendamiento de un espacio para el servicio de Fotocopidora Escolar, adicional a estos se **solicitará la licencia reprográfica expedida por el Centro Colombiano de Derechos Reprográficos CDR, de acuerdo con la Ley 1403 de 2010, "por la cual se adiciona la ley 23 de 1982**.

**CAPITULO V  
DE LA SUPERVISIÓN**

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: www: exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08**  
**(01 AGOSTO DE 2024)**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**ARTICULO 31°. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN** - La supervisión dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

**ARTICULO 32° DESIGNACION DEL SUPERVISOR** - El rector de la institución designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista.

**ARTICULO 33°. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

En desarrollo de su función, el supervisor cumplirá, en especial lo siguiente: **a)** Atender, vigilar y controlar el desarrollo de la ejecución del contrato. **b)** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y cumplimiento de lo pactado. **c)** Exigir la calidad de los servicios contratados y en general el objeto contratado de conformidad con las cláusulas. **d)** Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y remitirlos a la pagaduría para que reposen en el expediente del contrato. **e)** Acordar por escrito con el CONTRATISTA sobre la conveniencia y pertinencia de las modificaciones (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, efectuando solicitud escrita, debidamente justificada, sustentada y soportada técnica y jurídicamente respecto de su viabilidad, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

**CAPITULO VI**  
**CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**

**ARTICULO 34°. GARANTÍAS.** Los contratos que celebre la Institución Educativa, conforme a lo reglamentado en el presente acuerdo, no exigirán la constitución de pólizas de conformidad con el criterio del rector(a). No obstante, lo anterior, y de ser considerado necesario para cada caso particular, la propuesta y el contrato se ceñirán a las garantías conforme a la reglamentación vigente, las cuales serán:

- **Seriedad de la propuesta.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en la invitación, y su vigencia se extenderá desde el momento de la

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08**  
**(01 AGOSTO DE 2024)**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.

- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

- **Pago anticipado.** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

- **Cumplimiento.** El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

- **Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

- **Estabilidad y calidad de la obra.** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

- **Calidad del servicio.** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

- **Responsabilidad extracontractual:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y/o subcontratistas, se fijará de acuerdo con los montos establecidos en la normatividad vigente. La vigencia de esta garantía se otorgará por el período de ejecución del contrato

**CAPITULO VII  
INFORMACIÓN GENERAL**

**ARTICULO 35°. REQUISITOS HABILITANTES:**

1. **Certificado de existencia y representación legal** – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio), requisito esencial para personas jurídicas, o personas naturales propietarias de establecimientos de comercio inscritos en la cámara de comercio. **(NO MAYOR A 30 DIAS).**

2. Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.

3. **Certificación de pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, y aportes parafiscales, según el caso:**

3.1 **PERSONAS JURIDICAS:** Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días. (Si la certificación es suscrita por el Revisor Fiscal debe allegarse: Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Antecedentes disciplinarios.

3.2 **PERSONAS NATURALES:** Documentos mediante los cuales se acredite que el posible contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en calidad de cotizante y a paz y salvo con los aportes correspondientes. No se aceptan afiliaciones a SISBEN, ni en calidad de beneficiarios, el posible contratista debe solicitar la desvinculación temporal del SISBEN, de ser el caso.

4. **Certificado de antecedentes disciplinarios.** (Procuraduría General de la República). El proponente podrá aportar certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría, con el propósito de verificar que no se encuentra reportado ni existen sanciones que impidan su participación en el proceso.





**ACUERDO N° 08**  
**(01 AGOSTO DE 2024)**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Si el proponente es persona jurídica, podrá aportar el certificado de la persona jurídica y de su representante legal.

5. **Certificado de antecedentes judiciales** (Policía Nacional). El proponente podrá aportar certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía, con el propósito de verificar que no se encuentra reportado que impidan su participación en el proceso. Si el proponente es persona jurídica, podrá aportar el certificado de su representante legal.

6. El **Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal** es el documento expedido por la Contraloría General de República, en el que se certifica si la persona natural o jurídica está o no incluida en el Boletín de Responsables Fiscales, de conformidad con lo ordenado en el artículo 60 de la Ley 610 de agosto de 2000 y el artículo Segundo de la Resolución Orgánica número 5677 del 27 de junio de 2005.

7. **Antecedentes Medidas Correctivas** (Policía Nacional) El proponente podrá aportar certificado actual expedido por la Policía, con el propósito de verificar que no es infractor de la ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia que impidan su participación en el proceso.

Si el proponente es persona jurídica, podrá aportar el certificado de su representante legal.

8. **Antecedentes inhabilidades por Delitos sexuales** (Policía Nacional). Es un Certificado que permite acreditar la carencia o existencia de Delitos de Naturaleza Sexual que constan en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos en la fecha en que son expedidos.

9. **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)** - Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021; certificado de deudores alimentarios morosos.

10. **Registro único tributario (RUT)**. El proponente debe adjuntar a su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT, de acuerdo con la normatividad vigente. (La actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar)

En el caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

11. **Formato único hoja de vida (DAFP), del Departamento Administrativo de la Función Pública**

11.1 Formato único hoja de vida (DAFP), para **PERSONAS NATURALES**, debidamente diligenciado, con los soportes correspondientes. Incluye registro Tarjeta Profesional ante el Órgano de control competente o su equivalente para el caso de actividades en construcción y similares registradas en el COPNIA y las exigidas por la Ley.

11.2 Para representante legal de **PERSONAS JURIDICA**, con los soportes correspondientes. Incluye registro Tarjeta Profesional ante el Órgano de control competente o su equivalente para el caso de actividades en construcción y similares registradas en el COPNIA y las exigidas por la Ley.

12. Declaración de Ingresos "**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA** (DAFP), para personas naturales y para representante legal de persona jurídica.

13. Libreta militar (Aplica para menores de 50 años).

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

PROPUESTA ECONÓMICA O COTIZACIÓN, según las necesidades requeridas por la IE.

**ARTICULO 36°. CONDICIONES COMUNES A LA CONTRATACIÓN REGIDA POR EL PRESENTE ACUERDO.**La contratación de que trata el presente acuerdo se ceñirá de manera general por las siguientes reglas:

1. Los Contratos deben constar por escrito.
2. La Minuta debe contener como mínimo: Objeto, Precio y forma de pago y garantías si se solicitan. El contrato deberá reposar en carpeta independiente y de él harán parte los documentos y estudios previos y autorizaciones, el acto de apertura y la invitación pública, la propuesta, las disponibilidades y registros presupuestales.
3. La necesidad que satisfagan debe estar articulada o contemplada en el PEI.
4. Los contratos deben estar contemplados en el plan anual de adquisiciones.
5. Antes de iniciar el proceso de selección se debe contar con las disponibilidades presupuestales.
6. Todo contrato debe estar precedido de los estudios previos o de justificación del contrato.
7. Los Contratos tendrán una numeración consecutiva que iniciara en Uno (1), en cada vigencia fiscal.
8. Los contratos que celebre la Institución Educativa conforme a lo reglamentado en el presente acuerdo no exigirán la constitución de pólizas de conformidad con el criterio del rector(a), no obstante, lo anterior y de ser necesarios para cada caso en particular, la propuesta y el contrato se ceñirán a las garantías conforme a la reglamentación vigente.
9. Es de obligada observancia, tanto para los contratos de cuantía inferior a los 20 SMMLV como para los demás, que se acojan a los precios del mercado, para lo cual se deberán consultar el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, así como el detalle de los estudios de análisis del sector económico los que permiten establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
10. El análisis del sector debe cubrir tres áreas:
  - A. Análisis del mercado
  - B. Análisis de la demanda
  - C. Análisis de la oferta
11. Los vacíos que se presenten en el proceso de selección podrán ser subsanados con las normas de contratación estatal.

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www: exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**ARTICULO 37°. EXCEPCIONES LEGALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS PARA CUANTÍAS INFERIORES A LOS Veinte (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.** - Son excepciones legales aplicables a los procesos de selección de qué trata el presente acuerdo las siguientes:

1. No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP (Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007). Pero sí se debe verificar por parte del rector o del Comité evaluador, según el caso, las condiciones habilitantes y de idoneidad del contratante para contratar.
2. No se requiere de pliego de condiciones. Lo anterior, no obsta para que la invitación contenga los requerimientos y condiciones de calidad, precio, plazo y forma de pago.

**CAPITULO VIII  
LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 38°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Todos los contratos de tracto sucesivo (aquellos cuya ejecución o cumplimiento se realiza en un periodo determinado y se prolonga en el tiempo), se deben liquidar dentro del término pactado, por medio de acta, en ese orden de ideas se liquidará los que haya lugar.

En caso de ser necesario se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías otorgadas, con el fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato. Si el contratista no se presenta a la liquidación en el término pactado en el contrato o no se llega a un acuerdo con éste, la Institución hará la liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado que será suscrito por Resolución de la Rectoría.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión art 217 Decreto 019 de 2012, ni las de ejecución instantánea.

**CAPITULO IX  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 39°. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso de la etapa precontractual, Etapa contractual y Etapa poscontractual. Publicidad que se hará a través la plataforma de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- SECOP II del MODULO DEL REGIMEN ESPECIAL.

PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024





**ACUERDO N° 08  
(01 AGOSTO DE 2024)  
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.

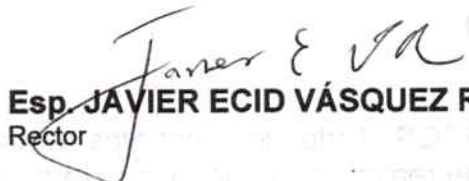
**ARTICULO 40°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS**


El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, publicación y deroga el acuerdo No. 0 del 5 de octubre de 2017, y demás normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Ibagué, el primero (01) días del mes de agosto de 2024.

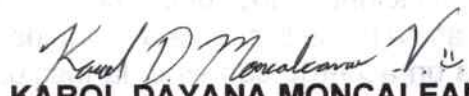
**Firman los integrantes del Consejo Directivo**

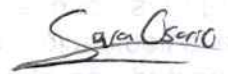
  
**Esp. JAVIER ECID VÁSQUEZ RODRÍGUEZ**  
Rector

  
**JAIME ALBERTO BUENAVENTURA**  
Representantes Docente Jornada Mañana

**ESTEFANÍA VILLANUEVA PEDROZA**  
Representantes Docente Jornada Tarde

  
**MILENA MONTAÑA LINARES**  
Representante del Sector Productivo

  
**KAROL DAYANA MONCALEANO**  
Representante Exalumnas

  
**SARA ALEJANDRA OSORIO MEJIA**  
Representante de Alumnas

**CAROLINA CASTILLO LOZANO**  
Representante del Consejo de Padres

**AIDE ALEJANDRA GONZÁLEZ**  
Representante de Asofamilia

Proyectó: Ma. Fanny Meléndez D.  
Apoyo a la Gestión Externa

Revisó: Héctor David González Díaz  
Aux. Administrativo Grado 08

Revisó: Javier Ecid Vásquez Rodríguez  
Rector – Ordenador del Gasto

*PIEDAD, SENCILLEZ, TRABAJO Y RESPONSABILIDAD...*

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfono 2770703 – Ibagué Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co/wp/)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2024