



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA DE EL COPEY CESAR

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Instituto Agrícola de El Copey Cesar, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Decreto 205 de 2014 y Decreto 1075 de mayo 26 de 2015.

CONSIDERANDO:

Que en el Decreto 1075 de 2015 se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación donde se compila la normatividad vigente aplicable a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales, establece que para la administración de los Fondos de Servicio Educativos se deben tener en cuenta las disposiciones señaladas en los siguientes artículos:

Artículo 2.3.1.6.3.2. *"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 educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal."*

Artículo 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicio Educativo. El Rector en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administrará el Fondo de Servicio Educativo de acuerdo con las funciones otorgadas en el mencionado Decreto.

Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativo. Para administrar los recursos del Fondo de Servicio Educativo el ordenador del gasto -Rector- celebrará contratos en las condiciones señaladas en el Manual de Contratación interno y en las leyes, Decretos, Acuerdos y reglamentos relacionados con el tema.

Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Dentro de las funciones destacamos las relacionadas con el procedimiento contractual, tales como:

- Todos los actos administrativos o contratos requieren de su autorización
- Reglamentar mediante Acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías de la contratación del Régimen Especial de Contratación.
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera la Institución Educativa.
- Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso de establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, dentro de las responsabilidades de los Rectores está la de suscribir contratos, emitir los actos administrativos y ordenar los gastos de los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo de la Institución Educativa, de acuerdo con lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal actual, previa disponibilidad presupuestal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicio Educativo debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

La Ley 715 de 2001 en su Artículo 13. Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor. 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.

Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella. En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

Que se hace necesario aprobar el **MANUAL DE CONTRATACION** que satisfaga de mejor manera los intereses de los recursos públicos presupuestados por esta Institución haciendo uso del procedimiento en el definido y presentado a consideración del CONSEJO DIRECTIVO en reunión convocada para el efecto por el Rector.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: **Aprobar y adoptar** el manual de Contratación de Régimen Especial y de procedimientos para la administración del Fondo de Servicio Educativo vigencia 2023, de la Institución Educativa Instituto Agrícola de El Copey Cesar, como una herramienta práctica y de fácil consulta para los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación que la Institución requiere.

ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.2. “*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 educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.*”

Para administrar los recursos del Fondo de Servicio Educativo el ordenador del gasto -Rector-celebrará contratos en las condiciones señaladas en el Manual de Contratación interno y en las leyes, Decretos, Acuerdos y reglamentos relacionados con el tema.

El artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, dentro de las responsabilidades de los Rectores está la de suscribir contratos, emitir los actos administrativos y ordenar los gastos de los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo de la Institución Educativa, de acuerdo con lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal actual, previa disponibilidad presupuestal.

MARCO NORMATIVO PARA LA CONTRATACIÓN ESPECIAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

En el Decreto 1075 de 2015 en el Artículo 2.3.1.6.3.17 señala que, la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

En los casos que la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

La Ley 715 de 2001 en el artículo 13 señala que, en el procedimiento de contratación de los Fondos de Servicios Educativos, todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor. 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, 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.

Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella. En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

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.

En ese orden de ideas, nos permitimos describir de manera sucinta los principios importantes que se deben tener en cuenta en el procedimiento contractual:

Celeridad: Impulsar oficiosamente los procesos e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

Debido Proceso: Adelantar los procesos de conformidad con la normatividad.

Eficacia: Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.

Igualdad: Dar a los proponentes el mismo trato.

Moralidad: Actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

Imparcialidad: Respetar los derechos de las personas, sin tener consideraciones especiales.

Transparencia: hace referencia a la publicidad de la información contractual del Fondo de Servicios Educativo. Esta publicación se debe hacer en la página web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II y en la página web de la institución educativa o cartelera.

Economía: el proceso de selección del contratista se dará de acuerdo con los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, para tal efecto se fijarán términos perentorios a fin de agilizar la celebración del contrato.

Responsabilidad: las personas que intervienen en el proceso de contratación deben responder por sus actuaciones y omisiones.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES

Los Fondos de Servicios Educativos en el desarrollo de su actividad contractual aplicará los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de acuerdo con lo señalado en los artículos 200 y 267 de la Constitución Política.

Los Fondos de Servicios Educativos para desarrollar su actividad contractual se deben regir por lo señalado en el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo por el Consejo Directivo, no obstante, en los contratos que superen los 20 S.M.L.M.V. se aplicará la normatividad dispuesta en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2011.

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. ACCIONES PREVIAS A LA APERTURA

• Verificación del Plan Anual De Adquisiciones

Para el caso de los fondos de servicios educativos el documento de planeación que da una visión proyectada de la realidad de la institución educativa es el Plan Anual de Adquisiciones, aquí se plasman las necesidades o requerimientos (bienes, servicios u obras) y los recursos con los que se viabilizan los requerimientos de la Institución Educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

El modelo del Plan Anual de Adquisiciones planteado por Colombia Compra es el siguiente:

a. Información General de la Entidad

Nombre	Entidad ABC
Dirección	Calle 20 No. 40-60 Bogotá
Teléfono	(1) 630 000
Página web	www.entidadabc.gov.co
Misión y visión	La Entidad ABC se dedica a promover y proteger los derechos de los ciudadanos en zonas de frontera. La Entidad ABC será reconocida en 2014 por la comunidad de las poblaciones de frontera como una institución líder en la protección de derechos fundamentales.
Perspectiva estratégica	La Entidad ABC tiene 2 programas estratégicos: (i) el programa Derechos Para Todos para la difusión de derechos fundamentales y (ii) el programa Familias de Frontera para la prevención de la violencia intrafamiliar en las zonas de frontera. La entidad cuenta con sedes en Tumaco, Puerto Asís, Leticia, Cúcuta y Riohacha. Todas las compras se centralizan en Bogotá y la logística es asumida por la entidad. La Entidad ABC cuenta con una planta de personal de 55 personas y un presupuesto anual de \$3.000.000.000.
Información de contacto	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: (1) 630 000 ext. 1234 juan.perez@entidadabc.gov.co
Valor total del PAA	\$1.535.000.000
Límite de contratación menor cuantía	\$165.060.000
Límite de contratación mínima cuantía	\$16.506.000
Fecha de última actualización del PAA	5/01/13

Tomado de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones G-EPAA-01 elaborada por Colombia Compra Eficiente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

b. Adquisiciones Planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio del proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
76111501 90101700	Servicio de aseo y cafetería para las sedes de la entidad ubicadas en Tumaco, Puerto Asís y Leticia.	Abril 2013	9 meses	Licitación	Recursos corrientes (del Tesoro)	\$300.000.000	\$300.000.000	No	N/A	Diana Rodríguez Analista de adquisiciones 630 0000 ext: 1390 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
78101501	Servicio de transporte de carga de Bogotá a las sedes ubicadas en Tumaco, Puerto Asís y Leticia.	Abril 2013	2 años	Licitación	Recursos propios	\$3.000.000.000	\$900.000.000	Sí	No solicitadas	Diana Rodríguez Analista de adquisiciones 630 0000 ext: 1390 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
44111905	Tableros de 160cm x 300 cm para entrega en Bogotá.	Octubre 2013	N/A	Selección abreviada	Recursos propios	\$20.000.000	\$20.000.000	No	N/A	Diana Rodríguez Analista de adquisiciones 630 0000 ext: 1390 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
80101602	Estudio de violencia intrat familiar en Norte de Santander con análisis basado en estudios de caso y análisis cuantitativo de información recogida en campo.	Junio 2013	4 meses	Concurso de méritos	Recursos corrientes (del Tesoro)	\$300.000.000	\$300.000.000	No	N/A	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadabc.gov.co
14111500 44103100 44121600 44121700 44121800	Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina en todas las sedes.	Marzo 2013	10 meses	Mínima Cuantía	Recursos corrientes (del Tesoro)	\$15.000.000	\$15.000.000	No	N/A	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadabc.gov.co

Tomado de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones G-EPAA-01 elaborada por Colombia Compra Eficiente.

Se debe proyectar una ficha técnica del bien y/o servicio en la cual se detallan las características del bien y/o servicio, las particularidades físicas y técnicas, cantidades, etc.

• Estudios y Documentos Previos

El ordenador del gasto, pagador de la Institución Educativa redactará los estudios y documentos que justifiquen el contrato a suscribir, documento que contendrá:

- a) Descripción de la necesidad a satisfacer.
- b) Descripción del objeto a contratar, especificaciones.
- c) Modalidad de selección del contratista con su respectiva justificación.
- d) Tipo de contrato (Suministros de bienes, compra de bienes, obra, prestación de servicios, cooperación, etc.).
- e) Rubro presupuestal de inversión o gasto detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal.
- f) Valor del contrato (bien, obra o servicio).
- g) Forma de pago (parciales, único, mensual, bimensual, etc.).
- h) Plazo del contrato (días hábiles, días calendario o meses).
- i) Requisitos habilitantes del contratista (capacidad jurídica, financiera, organizacional, experiencia y manifestación que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

• Certificado de Disponibilidad Presupuestal

A solicitud del ordenador del gasto, el pagador previa verificación de disponibilidad y de encontrarse el bien o servicio incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, deberá expedir el certificado de disponibilidad presupuestal para avalar el compromiso. Se debe indicar el objeto, valor presupuestado y el rubro comprometido.

2. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES

Los documentos del proceso contractual suscritos por el Fondo de Servicio Educativo deben ser publicados así:

- En el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en la plataforma que se encuentra en la página WEB de Colombia Compra Eficiente. Ley 2195 del 2022 artículo 53.
- En la página web de la institución y/o cartelera de la institución educativa.

La invitación para participar en el proceso de contratación debe tener como mínimo los siguientes puntos:

- Una descripción detallada del objeto a contratar el cual debe ir codificado de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente.
- La ficha técnica del bien y/o servicio.
- Valor presupuestado del contrato con su respectiva justificación.
- Cómo se certificará la capacidad jurídica.
- Cómo certificará la experiencia mínima.
- Certificar el cumplimiento de las condiciones técnicas para la entrega del servicio, bien u obra.
- Cronograma.
- Plazo y forma de pago.
- Garantías para los casos necesarios.

La Institución Educativa cuenta con tres (3) días hábiles a partir de su expedición para publicar en SECOP II los documentos del proceso contractual.

3. CRONOGRAMA PROCESO INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES

DETALLE	TIEMPO
Publicación Estudios Previos – Invitación o Pliego de Condiciones	Tres (3) días hábiles
Evaluación de las ofertas	El tiempo se establece en la invitación o pliego de condiciones.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

DETALLE	TIEMPO
Cierre	Fecha, hora y lugar del cierre para proceder a relacionar los oferentes mediante Acta indicando datos como el nombre del oferente, valor de la propuesta, etc.
Publicación Evaluación Propuestas	Un día (1) hábil
Adjudicación del Contrato	Informe final o de adjudicación. Un día (1) hábil
Elaboración y Suscripción del Contrato	Definido en la invitación o pliego

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL

Para llevar a cabo este proceso deben tener en cuenta las siguientes pautas relacionadas con el contrato:

1. El objeto del contrato debe estar orientado a satisfacer una necesidad de la institución educativa.
2. El recurso designado para subsanar dicha necesidad debe estar calculado en el presupuesto de gastos y tesorería.
3. Dicha necesidad (bien, servicio u obra) debe estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal.
4. Describir las condiciones técnicas exigidas.

La modalidad para la selección del contratista es la contratación directa:

Contratación Directa

Es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos de este. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir siempre y cuando no exceda los 20 SMMLV.

TRÁMITES DE SELECCIÓN

Para la selección del contratista se llevará a cabo Teniendo en cuenta la cuantía del contrato, se determinará la cantidad de soportes requeridos para seleccionar la propuesta indicada:

- De cero (0) hasta un (1) S.M.L.M.V. – Precios del mercado de la zona donde se encuentra ubicada la Institución Educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

- Más de uno (1) hasta cinco (5) S.M.L.M.V. – Precios del mercado de la zona donde se encuentra ubicada la Institución Educativa. Utilizar como referencia los Catálogos del Acuerdo Marco de Precios disponible en la página de Colombia Compra Eficiente - los catálogos IAD (Instrumento de Agregación de Demanda) www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual y solicitar una (1) cotización en la que se determine el valor real del bien(es) y/o servicio(s).
- Más de cinco (5) hasta veinte (20) S.M.L.M.V. – Precios del mercado de la zona donde se encuentra ubicada la Institución Educativa. Utilizar como los Catálogos del Acuerdo Marco de Precios disponible en la página de Colombia Compra Eficiente - los catálogos IAD (Instrumento de Agregación de Demanda) www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual y solicitar dos (2) cotizaciones en las que se determine el valor real del bien(es) y/o servicio(s).

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Verificar y certificar que en el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra el registro de la necesidad.	Ordenador del Gasto – Rector y Pagador
2	Dar al inicio del proceso de selección - Publicar SECOP II.	Ordenador del gasto – Rector - Pagador
3	Proyectar los Estudios Previos - Publicar SECOP II.	Pagador
4	Solicitud de CDP - Publicar SECOP II.	Rector - Pagador
5	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Pagador
6	Aprobación de los Estudios Previos	Ordenador del Gasto - Rector
7	Solicitar la(s) cotización(es) que cumpla(n) con los requisitos señalados en el manual de contratación.	Pagador
8	Validar que el(los) proponente(s) cumpla(n) con los requisitos y condiciones señalados en los Estudios Previos.	Pagador
9	Proyectar el contrato	Pagador
10	Revisar y firmar el contrato – validar el cumplimiento de los requisitos del o los proponentes(s).	Ordenador del Gasto
11	Expedir el Registro Presupuestal - Publicar SECOP II.	Pagador
12	Supervisor del contrato	Rector – Delegar en los casos que se consideren pertinentes.
13	Publicar SECOP II	Pagador



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
14	Ejecución del contrato	Contratista
15	Imposición de multas o sanciones	Ordenador del Gasto – Rector
16	Pago del valor del contrato - Publicar SECOP II.	Pagaduría – una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato.
17	Solución de controversias	Consejo Directivo – Ordenador del Gasto.
18	Liquidación del contrato - Publicar SECOP II.	Una vez se presenta el informe por parte del Supervisor el pagador proyectara el Acta de Liquidación para la aprobación y firma del ordenador del gasto - Pagador

DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. Estudios Previos
2. Invitación contratistas
3. Solicitud CDP
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. Publicación en SECOP II
6. Propuesta seleccionada
7. Acto administrativo mediante el cual se designe al Supervisor del contrato
8. Cumplimiento de los requisitos exigidos para el proveedor y/o contratista
9. Resolución adjudicación del contrato y notificación
10. Elaboración del contrato
11. Registro presupuestal
12. Acta de inicio
13. Informe del supervisor
14. Recibo a satisfacción
15. Acta final
16. Acta de liquidación

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Con la firma del acta de inicio hasta la liquidación del contrato comienza la supervisión de este, el ordenador del gasto -Rector- es quien realiza o delega la supervisión del contrato.

A continuación, mencionaremos las funciones relevantes que debe cumplir el supervisor:

1. Validar que el contratista cumpla con los requisitos de perfeccionamiento, legales y de ejecución antes del inicio del contrato. Es importante resaltar que no se puede iniciar la ejecución del contrato sin haberse cumplido los requisitos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de los plazos, vigencia del contrato y garantías.
3. Exigir al contratista el pago de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

4. Exigir al contratista el pago de su obligación de seguridad social.
5. Vigilar que la ejecución del contrato este acorde con lo dispuesto en el mismo, tales como: objeto, obligaciones, plazo de ejecución, valor y forma de pago.
6. Hacer seguimiento al cronograma de actividades a fin de solicitar prorroga, adición y/o modificación en el momento que sea necesario.
7. De acuerdo con la naturaleza del contrato, verificar que se cumplan con los requisitos y documentación exigida para la ejecución del contrato.
8. Revisar las facturas y documentos de cobro presentadas por el contratista.
9. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones proyectar el documento respectivo dirigido al contratista para adoptar las medidas pertinentes.
10. Presentar informes periódicos de la ejecución del contrato al ordenador del gasto.
11. Verificar el pago de Seguridad Social.

Por último, la responsabilidad del supervisor es la de cumplir con sus obligaciones como por los hechos u omisiones derivadas de la suscripción y ejecución del contrato.

ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con el perfeccionamiento del contrato y termina con la liquidación de este.

- a. **Contrato:** el pagador proyectará la minuta del contrato la cual contiene los pactos o condiciones previstos por los firmantes del contrato. Elaborado el documento el ordenador del gasto y el contratista procederán a firmarlo dentro de los plazos señalados en el pliego de condiciones.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes y el registro presupuestal.

- b. **Ejecución del Contrato:** para la ejecución de esta etapa se requiere
 - Registro presupuestal
 - Aprobación de la garantía si se solicitó en el contrato.
 - El contratista acreditará que se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social.
 - Acta de inicio.
- c. **Delegación de la Supervisión del Contrato:** En los casos que en los que se delegue la supervisión del contrato se hará entrega de una copia del contrato para el control de este.
- d. **Contenido del Contrato:** como mínimo el contrato debe tener los siguientes criterios
 - Identificación de las partes contractuales
 - Indicación de las normas vigentes que facultan al ordenador del gasto para suscribir contratos.
 - Consideraciones relativas al proceso de selección que dan origen al contrato.
 - Descripción detallada y clara del objeto del contrato.
 - Valor del contrato



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

- Forma de pago – periodicidad, fechas de pago y requisitos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP – se debe señalar la existencia del rubro dentro del presupuesto al que se le atribuirá el pago del contrato.
- Obligaciones del contratista – claras y detalladas
- Obligaciones de la Institución Educativa
- Lugar de entrega del bien, prestación del servicio u obra
- Plazo de ejecución – días hábiles o calendario
- Garantías en los casos que se requiera
- Multas en caso de incumplimiento.
- Control de ejecución – informes periódicos del supervisor del contrato.
- Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Liquidación del contrato.
- Datos de contacto de los firmantes.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

En esta etapa se realiza el pago total del contrato o los pagos parciales y el pago final con los respectivos soportes: factura o documento equivalente, pago correspondiente a los aportes al Sistema General de Seguridad Social, recibo a satisfacción e informe final del supervisor.

- a. **Terminación del Contrato:** se da por terminado el contrato cuando se ha cumplido con la ejecución del objeto y el pago total de este.
- b. **Acta de Liquidación del contrato o recibo a satisfacción:** una vez terminado el contrato se verifica el cumplimiento de las obligaciones de las partes a fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

Es importante señalar que en esta etapa se debe tener la carpeta en físico del contrato completa, es decir, con los documentos respectivos a las etapas precontractual y contractual, y la evidencia de su publicación en SECOP II, los informes parciales de supervisión.

TIPOS DE CONTRATOS

1. **Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** es el contrato ejecutado por persona natural o jurídica con capacidad para desarrollar el objeto del contrato.
2. **De Obra:** Son contratos que se celebren para la construcción, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
3. **Compra y Venta:** La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transferir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero
4. **Suministros:** es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de bienes o servicios.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

5. **Seguros:** adquisición de pólizas.
6. **Concesión de Espacios:** permite a los concedentes aumentar sus rendimientos al obtener ingresos derivados del cobro por el uso de su área, mientras que, los concesionarios se benefician de la clientela del concedente y reducen los costos relacionados con los servicios vinculados al uso de área.
7. **Convenio de cooperación:** acuerdos especiales en virtud de los cuales una entidad nacional, internacional o extranjera, aporta bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica a cargo del Estado, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo.
8. **Convenio Interadministrativo:** son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas.

DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal
2. Certificado de Existencia y Representación Legal – Cámara de Comercio vigente.
3. Formato hoja de vida de la función pública para los contratos de prestación de servicios profesionales y servicios técnicos.
4. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría General de la República (vigencia 3 meses a partir de la fecha de expedición)
5. Certificado de antecedentes – Procuraduría General de la Nación (vigencia 3 meses a partir de la fecha de expedición)
6. Certificado de Medidas Correctivas – Policía Nacional (vigencia 3 meses a partir de la fecha de expedición)
7. Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional (vigencia 3 meses a partir de la fecha de expedición)
8. RUT vigente.
9. Sistema de Seguridad Social Integral – afiliación y/o al día en los aportes que corresponda con la liquidación la liquidación según fecha, valor, y plazo del contrato.
10. Certificación Cuenta Bancaria (vigencia tres (3) meses a partir de la fecha de expedición).

OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Datos obligatorios de una factura electrónica – Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Fecha y hora de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Forma de pago (contado o a crédito).
- Medio de pago (tarjeta de crédito, transferencias, etc).
- Código CUFE (Código único de facturación electrónica).
- Numeración consecutiva o Resolución de Facturación autorizada por la DIAN.

Y los demás criterios mencionados en el artículo 617 del E.T.N.

Requisitos de la Cuenta de Cobro

- Apellidos, nombres o razón social e identificación del proveedor o contratista.
- Apellidos, nombre o razón social e identificación de quien adquiere el bien o el servicio.
- Fecha de expedición y prestación del servicio.
- Datos de contacto.
- Descripción de los bienes o servicios prestados.
- Valor de la transacción.

ASPECTOS RELEVANTES PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- No se pueden asumir compromisos de gastos sin estar aprobados en el Presupuesto por el Consejo Directivo, o en resolución rectoral en el caso de las modificaciones en este.
- Siempre se debe tener vigente la póliza global de manejo de fondos y en lo sucesivo la de amparo de bienes.
- Se debe publicar en la página web de la institución educativa y/o en la cartelera el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicio Educativo.
- Las adiciones presupuestales deben ser aprobadas por el Consejo Directivo mediante Acuerdo.
- Otras modificaciones al presupuesto como las reducciones y traslados presupuestales los podrá realizar el rector mediante acto administrativo, acorde a lo establecido en la Sentencia C-772/98 de la Corte Constitucional.
- Los honorarios se entienden por la remuneración de los servicios prestados por una persona natural o jurídica en la cual predomina el factor intelectual.
- Los Fondos de Servicios Educativos de régimen especial están obligadas a publicar sus procesos contractuales en SECOP II.
- Para consultar los catálogos actualizados en la página de Colombia Compra Eficiente pueden ingresar a través del siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

Esperamos que este manual de contratación para régimen especial propio de los Fondos de Servicios Educativos sea una guía objetiva y clara para que quienes intervengan en el proceso de contratación lleven a cabo una actividad que cumpla con la normatividad existente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar y Divulgar el presente Acuerdo se publicará en la página WEB de la Institución Educativa y socializado con la comunidad educativa.

ARTÍCULO TERCERO: Aprobación, vigencia y modificación del presente Acuerdo el presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO AGRÍCOLA

Aprobado oficialmente Resol. 0060991 del 02 de agosto de 2021
Nivel de Prescolar, Básica y Media Técnica, modalidad Agropecuaria
NIT 800.060.244-9 - Dane 120238000136



ACUERDO No. 005 DEL 10 DE MARZO DE 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de el Copey, Cesar a los diez (10) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

Esp. JULIO CESAR NUÑEZ ROMERO
Rector

LUIS FERNANDO NIÑO RODRIGUEZ
Rep. De los Docentes

ANTONIO PEREZ DIAZ
Rep. De los Padres de Familia

DAVID AYURE SILVERA
Rep. De los Ex alumnos

Eduard Iseda P.
EDISON ISEDA PATERNINA

Rep. De los Docentes

Andrea Arias
ANDREA ARIAS MERCADO

Rep. De los Estudiantes

MARIA MERCADO CAMACHO
Rep. De los Padres de Familia

Jairo Gutierrez Ch.
JAIRO GUTIERREZ CHARRIS
Rep. Del Sector Productivo