



MUNICIPIO DE FUSAGASUGA (CUNDINAMARCA)
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL INTEGRAL DEL SUMAPAZ
Aprobación Oficial. Decreto 014 del 17 de enero de 2018 SEM Fusagasugá
Registro DANE No. 22529000914 – NIT 900481241-6

ACUERDO No. 10 DE 2026
(SEPTIEMBRE 01 DE 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN UNIFICADO PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL INTEGRAL DEL SUMAPAZ DE FUSAGASUGÁ – CUNDINAMARCA"

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz del municipio de Fusagasugá - Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el artículo 144 de la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y el Decreto 1075 de 2015 y,

CONSIDERANDO

1. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Que la contratación estatal constituye el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de los cometidos estatales. Adicionalmente, es un instrumento que permite la materialización de los objetivos socio-económicos de las Entidades Estatales.
3. Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 1082 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, Ley 1882 de 2018 y todos los Decretos que han regulado o compilado las disposiciones en materia contractual Estatal.
4. Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.
5. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos.
6. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que 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 y 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.
7. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales (20SMLMV) se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.
8. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 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 u ordenador del gasto 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 (20SMLMV).
9. Que el artículo 2.3.1.6.3.4. del Decreto 1075 de 2015 numeral 6 (artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 6) establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
10. Que es función del Consejo Directivo en concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de mayo de 2015 en su numeral 6 (del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.
11. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 numeral 4 (Decreto 4791 de 2008 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
12. Que el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 (artículo 17 del Decreto 4791 de 2008) establece 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.

13. Que la Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz del municipio de Fusagasugá, considera necesario incluir disposición normativa que regula la Contratación Estatal en Colombia y la modificación de lo reglamentado para la contratación cuando la cuantía no supera los (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, buscando aplicar los principios de transparencia, publicidad y eficiencia de los recursos públicos.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz de Fusagasugá, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del Municipio de Fusagasugá, cuya misión es La Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz tiene como Misión educar estudiantes en el marco de la promoción, la inclusión, la diversidad y el desarrollo integral de sus habilidades, capacidades y dimensiones, en aras de formar seres humanos felices, transformadores de sus propias vidas, fortalecidos en valores, capaces de convivir con los demás y, ante todo, conscientes y comprometidos con su entorno personal, social y ambiental, además tiene como Visión: La Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz en el año 2023 será reconocida en Fusagasugá y en la región del Sumapaz por su compromiso, dedicación y orientación hacia la consolidación de un modelo educativo inclusivo que propenda por el fortalecimiento en sus estudiantes de habilidades, intereses y capacidades diversas evidenciadas en altos niveles académicos y en productos técnicos, científicos, tecnológicos, artísticos, deportivos y culturales. (Nota: La visión y el horizonte institucional están en revisión dentro del proceso de resignificación del PEI)

ARTÍCULO 2 - OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente manual tiene por objeto reglamentar y unificar los procedimientos de contratación que deben seguir los Rectores, en su calidad de Ordenadores del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) de las Instituciones Educativas Municipales (IEM) de Fusagasugá, para la correcta, eficiente y transparente administración de sus recursos.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los procesos contractuales que adelante la IEM con cargo a los recursos del FSE.

ARTÍCULO 3 – MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. El modelo contractual de la Institución Educativa se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

El presente manual servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa se realice con los más altos niveles de eficiencia y celeridad, teniendo en cuenta que el éxito del proceso se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o servidores que participen en el mismo.

La IEM, aplicará un régimen dual de contratación:

1. **Régimen Especial:** Para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor sea igual o inferior a veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), se aplicarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal (economía, transparencia, responsabilidad), y se regirán por el presente Manual, según lo dispuesto en el Decreto 4791 de 2008 (incorporado al Decreto 1075 de 2015).
2. **Estatuto General de Contratación Pública:** Para los contratos cuyo valor supere los veinte (20) SMMLV o cuando se utilicen los mecanismos de agregación de demanda (Acuerdos Marco de Precios y Grandes Superficies), se aplicará integralmente el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

ARTÍCULO 4 – MARCO NORMATIVO. El manejo precontractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.
- ✓ Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- ✓ Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.
- ✓ Decreto 4791 de 2008, por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- ✓ Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – artículo 94 – Mínima cuantía.



MUNICIPIO DE FUSAGASUGA (CUNDINAMARCA)
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL INTEGRAL DEL SUMAPAZ
Aprobación Oficial. Decreto 014 del 17 de enero de 2018 SEM Fusagasuga
Registro DANE No. 22529000914 – NIT 900481241-6

- ✓ Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- ✓ Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- ✓ Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ✓ Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.
- ✓ Ley 1882 de 2018, por medio de la cual se dictan disposiciones a fortalecer la contratación pública en Colombia.
- ✓ Ley 1952 de 2019, por medio se expide el nuevo Código General Disciplinario
- ✓ Ley 2069 de 2020, por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- ✓ Decreto 1860 de 2021, por medio de la cual se reglamenta los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 5 – PRINCIPIOS DE CONTRATACION. Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

- ✓ **Principio de moralidad administrativa.** Obliga a servidores públicos y particulares a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en el ejercicio de funciones públicas. Como principio constitucional (Art. 209 CP) y derecho colectivo, busca prevenir la corrupción, garantizar la transparencia y asegurar que el actuar estatal busque el bien común.
- ✓ **Principio de transparencia.** En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del Contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 para los contratos superiores a 20 smmlv y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Se deberá permitir a los interesados que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones, el responsable encargado, dispondrá lo necesario para que, dentro de cada proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo. Así mismo, deberá observarse el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones para garantizar y materializar el principio de transparencia.

- ✓ **Principio de economía.** En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.
- ✓ **Principio de responsabilidad.** La contratación que efectúe la IEM a través de los Fondos de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la Institución Educativa sino también para el contratista.
- ✓ **Principio de imparcialidad.** La contratación se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.
- ✓ **Principio de eficiencia.** La contratación que efectúe la Institución Educativa Municipal apuntará hacia la solución de las necesidades de la IEM en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.
- ✓ **Buena fe.** Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.
- ✓ **Planeación.** Toda contratación que realice la Institución Educativa Municipal debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos. El Plan Anual de Adquisiciones, los estudios y documentos previos, así como todo el trámite contractual, deberá corresponder a cuidadosa planificación. Por tanto, previo a la apertura del proceso de selección que corresponda se elaborarán los estudios necesarios para la selección del contratista con el conocimiento y la valoración de todos los aspectos inherentes a la obtención de los resultados pretendidos con el fin de evitar imprevisiones o equivocaciones que afecten significativamente la selección del contratista, sino que además incidan en la ejecución del contrato que se celebre como resultado del proceso de selección.
- ✓ **Calidad.** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.



- ✓ **Celeridad.** Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 6 - PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables a la Contratación Estatal están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- 5.1. Igualdad
- 5.2. Moralidad
- 5.3. Eficacia
- 5.4. Economía
- 5.5. Celeridad
- 5.5. Imparcialidad
- 5.6. Publicidad
- 5.7. Debido proceso
- 5.8. Buena fe
- 5.9. Participación
- 5.10. Responsabilidad
- 5.11. Transparencia
- 5.12. Coordinación

5.13. Principios de la gestión fiscal. Los principios que rigen la gestión fiscal se encuentran previstos Decreto 403 de 2020, a saber: Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía, Concurrencia, Coordinación Desarrollo Sostenible, Valoración de costos ambientales, Efecto Disuasivo, Especialización Técnica, Inoponibilidad en el acceso a la Información, Tecnificación, Integralidad, Oportunidad, Prevalencia, Selectividad, Subsidiariedad.

ARTÍCULO 7 – COMPETENCIA PARA CONTRATAR. A pesar que la Institución Educativa, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Señor Rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 2.3.1.6.3.4 y 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 (artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008) en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

Se autoriza a la rectoría para que realice contrataciones hasta 20 SMMLV. Con base a la autorización de ejecución del presupuesto aprobada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 8 – RESPONSABILIDAD FISCAL Y DISCIPLINARIA CONTRACTUAL. El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que Sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así Como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

Por virtud de la Ley 1952 de 2019 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

La responsabilidad Fiscal y disciplinaria será aplicada según el Artículo 2.3.1.6.3.20. del Decreto 1075 de mayo de 2015 (Decreto 4791 de 2008, artículo 20).

ARTÍCULO 9 – TÉRMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad, publicidad, entre otros), y de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.3.1.6.3.17 (Decreto 4791 de 2008, artículo 19) reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015. (Decreto 4791 de 2008 artículo 17,) aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, El Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

Adicionalmente, se determina que las disposiciones contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 serán aplicables para los contratos superiores a 20 smmlv y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

ARTÍCULO 10 - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA. No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Institución Educativa, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8° (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1° y 2° de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 3 de la Ley 2014 de 2019), 9° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2° del artículo 8° de la



Ley 80 de 1993.

Los servidores públicos y contratistas, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

En general, todo servidor público, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Institución y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Institución, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Institución, según corresponda.

ARTÍCULO 11 - PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL. De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 smmlv (procedimiento para contratación de 0 y hasta 6 smmlv, es decir, por mera solicitud de cotizaciones) dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública de conformidad con lo establecido para la contratación superior a 6 smmlv y demás modalidades que aplican invitación pública.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 smmlv (procedimiento para contratación de 0 a 6 smmlv por mera solicitud de cotizaciones) pero no celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones. Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

ARTÍCULO 12 - MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, (Decreto 4791 de 2008) y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:

- **Régimen especial:** Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de mayo de 2015, (Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).
- Contratación Directa.
- Contratación de Mínima cuantía.
- Concurso de Méritos.
- Selección abreviada.
- Licitación pública.

ARTÍCULO 13. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 2.3.1.6.3.19 del Decreto 1075 de 2015 a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- ✓ Publicará en el SECOP I todos los procesos contractuales iguales o superiores a 20 smmlv de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Publicará en el SECOP II todos los contratos celebrados de cuantía inferior a 20 smmlv como actividad contractual en la modalidad de Régimen Especial sin oferta (Modo Publicitario), de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Dentro de la normativa del Sistema de Compra Pública se precisó en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, que: "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política". Posteriormente, con la expedición de la Ley 2195 de 2022 se adicionaron, a través del artículo 53, los incisos 2° y 3° al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, los cuales establecen la obligación para que las entidades estatales con Régimen Especial publiquen los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de lo anterior, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratistas, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual.
- ✓ Para efectos de lo reglamentado en el presente Manual, en lo que concierne a los procesos de Régimen Especial cuya cuantía no supera los 6 smmlv, se podrá utilizar la cartelera, el sitio oficial de la IEM o la solicitud de cotización a través de SECOP II, para solicitud de cotizaciones a proveedores.



- ✓ Los tiempos de publicación en la plataforma SECOP en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, las entidades están obligadas a publicar en el SECOP I y SECOP II todos los documentos relacionados con el Proceso de Contratación expedidos durante las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

ARTÍCULO 13.1 - ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES: Grandes Superficies son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 13.2 - COMPRAS TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC): La tienda Virtual del estado colombiano es la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- creada por el Decreto Ley 4170 de 2011.

Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: 1. bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; 2. bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y 3. bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

Las entidades compradoras corresponden a cada una de las Entidades Estatales que aceptan los Términos y Condiciones de Uso para comprar en la TVEC y:

- (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993;
- (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 (modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011) y 24 de la Ley 1150 de 2007; y
- (c) aquellas Entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

La institución educativa Integral del Sumapaz cumplirá con los términos y condiciones vigentes que el estado defina para realizar uso de esta, dando cumplimiento a los catálogos que allí se encuentren vigentes dependiendo la modalidad de adquisición del bien o servicio, estos procesos se efectuarán mediante Órdenes de Compra o Servicio

La institución educativa Integral del Sumapaz del Municipio de Fusagasugá, según determinaciones de ley, puede adquirir bienes o servicios por medio de TVEC así:

- Bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.
- Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios.

ARTICULO 14. EXCEPCIONES: Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos bancarios y desembolsos a través de la caja menor, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

Parágrafo 1: Se precisa que el alcance del artículo anterior abarca lo contemplado en el numeral 7 del artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos de la Sección 3: "Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales" del Decreto 1075 de 2015, esto es, los servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet.

Parágrafo 2: también se exceptúa los pagos de derechos de inscripción de estudiantes en actividades pedagógicas, deportivas, científicas, y otras invitaciones de entidades públicas y privadas donde participen los estudiantes de la I.E.

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 15 – PLANEACIÓN CONTRACTUAL: El rector (a) será quien ejecute el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 2.3.1.6.3.5, 2.3.1.6.3.6, 2.3.1.6.3.10 y 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015. (Decreto 4791 artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008).

ARTÍCULO 15.1 - EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el Artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de mayo del 2015 y los tres parágrafos (parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto).

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.



ARTÍCULO 15.1.1 - Elaboración. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Adquisiciones Anual son: el Rector (a) y el(a) pagador(a) con apoyo del almacenista (si existiere) y demás personal que se requiera.

Los insumos para realizar el Plan de Adquisiciones Anual es el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Operativo Anual, el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la institución.

De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

De conformidad con lo establecido en el 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, en el Plan Anual de Adquisiciones se deben incluir:

1. **Todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar y que se han identificado plenamente,** los cuales deberán estar enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador (el clasificador se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente). Además, se deberá indicar el valor estimado del Contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Institución pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.
2. **Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface,** caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

La Institución Educativa adoptará el modelo de Plan Anual de Adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO 15.1.2 - Análisis y adopción. El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción, a través de un Acuerdo.

ARTÍCULO 15.1.3 - Publicación. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones a través del SECOP antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

Parágrafo: En atención a las disposiciones y orientación dadas por CCE, y con el ánimo de evitar la duplicidad de información considerando el Régimen dual que posee la Institución Educativa, el PAA será publicado únicamente en la Plataforma transaccional SECOP II.

ARTÍCULO 15.1.4 - Ejecución. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el(a) Rector(a) y el(a) pagador(a). Todo proceso contractual que se inicie deberá estar obligatoriamente incluido en este (parágrafo 1 artículo 11 Decreto 4791 de 2008), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

ARTÍCULO 15.1.5 - Evaluación y seguimiento. El Rector debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.

CAPÍTULO III DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 16 – PROCESO CONTRACTUAL. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Institución Educativa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, partiendo desde la identificación de una necesidad hasta la liquidación de un contrato.

ARTÍCULO 17 - ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Contratación inferior a 20 smmlv, Mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada (Menor Cuantía o Subasta Inversa) o licitación pública.

ARTÍCULO 17.1 - ESTUDIOS PREVIOS. Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría con apoyo de el (a) Pagador (a), elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos.



Los estudios previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso precontractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la Institución Educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar: 1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre en el presupuesto y el plan de adquisiciones anual; 2) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación; 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios; entre otros.

En cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la Institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector.

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

Así las cosas, y al tenor de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración del contrato es el estudio previo que debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.

Según el contenido del artículo 2.2.1.1.2.1.1 en concordancia con los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

-Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación: Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- ✓ La necesidad de la Institución que se pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- ✓ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- ✓ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos y la utilidad para la Institución Educativa.

En este aparte del estudio previo, también se debe hacer mención a la forma en que el proceso contractual a desarrollar suple la necesidad, su conveniencia y utilidad, dejando plasmado una relatividad entre el costo – beneficio.

- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto: El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar, dando cumplimiento a la unidad de materia, determinada como la coherencia entre lo que se va a adquirir, la necesidad y la limitación o alcance del mismo.

- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, respetando las reglas establecidas en la normatividad, en concordancia con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad, o los determinados bajo el Régimen Especial.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista

- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Así las cosas, en este ítem se debe reflejar el costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.



Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado, que permitan considerar el valor estimado son los siguientes:

- ✓ **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse, además, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet, Catálogo de precios en algunos bienes y servicios, las experiencias anteriores efectuadas por la Institución con ajuste de IPC de acuerdo a vigencia, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar. Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.
- ✓ **Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- ✓ **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales definiendo la periodicidad o requerimientos para dichos pagos, pago único, mensual, bimensual, entre otros)
- ✓ **Análisis del sector:** Debe cubrir tres áreas esenciales, tales como: a. Análisis del mercado, b. Análisis de la demanda, c. Análisis de la oferta.

Parágrafo: En todo caso, la(s) metodología(s) o herramienta(s) para realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por tipología contractual será(n) la(s) prevista(s) o adoptada(s) por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – a través de la(s) guía(s) o manual(es) que expida para el efecto.

- **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable y Requisitos Habilitantes.** Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución Educativa sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta. La Entidad Estatal debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes.

De conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente –, las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión *adecuada y proporcional* que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación. En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia.

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda que el responsable de llevar a cabo el sondeo de mercado y proyectar el estudio previo realice las siguientes preguntas durante la elaboración de los Documentos del Proceso: a. ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?, b. ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?, c. ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?, d. ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

- **Los riesgos, su tipificación y asignación.** El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"* en los pliegos de condiciones o su equivalente. A su vez, el Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto Nacional 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el citado Decreto, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

- **Las garantías que la Institución contempla exigir en el proceso de contratación.** Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 smmlv.

2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.
4. Los contratos de seguros.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos interadministrativos.

Sin embargo, se debe hacer un estudio juicioso y real sobre la conveniencia y procedencia de la solicitud de garantías, teniendo en cuenta, por ejemplo, el tipo de contrato (suministros, de obra, etc.), los bienes y/o elementos a adquirir (Mobiliario escolar, Equipos tecnológicos, Material pedagógico, etc.). De manera general, los mecanismos de cobertura del riesgo, que la Institución Educativa solicite, consistirán en pólizas de seguros expedidas por compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia y cubrirán los siguientes riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales:

RIESGOS	VALOR MINIMO ASEGURABLE	APLICACIÓN Y VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial	En las modalidades de selección abreviada y licitación pública con vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
CUMPLIMIENTO	Equivalente al 10% del valor del contrato	Una vez evaluada su conveniencia y conducencia para mitigar el riesgo. Tendrá aplicación tanto para contratos con monto superior a los 20 smmlv, como para procesos con monto inferior a los 20 smmlv, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Cubre el valor de la cláusula penal y las multas.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	Equivalente al 20% del valor del contrato.	Una vez evaluada su conveniencia y conducencia para mitigar el riesgo. Tendrá aplicación para contratos de suministro de bienes devolutivos de valor superior e inferior a 20 smmlv por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Se determina de acuerdo al objeto, el valor la naturaleza y las obligaciones	Una vez evaluada su conveniencia y conducencia para mitigar el riesgo. Tendrá aplicación para todo contrato de servicio profesional y/ o apoyo a la gestión con monto superior e inferior a 20 smmlv teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Equivalente al 100% del monto del anticipo entregado	Para todo contrato donde se pacte anticipo sin importar el monto del contrato, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente mínimo al 5% del valor del contrato.	Para todo contrato donde el contratista utilice personal para la ejecución del mismo sin importar la cuantía, por el término de duración del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	En todo caso igual o superior a 200 smmlv	Para contratos de obra o cuyo objeto o naturaleza pueda generar eventuales reclamaciones de terceros con ocasión de la ejecución del contrato, por el término de ejecución del contrato.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Equivalente al 30% del valor total del contrato	Para todo contrato de obra, por cinco (5) años contados a partir del recibido a satisfacción de la obra. Sin embargo, la Institución Educativa puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.

- **Especificaciones.** Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

El lugar de ejecución el contrato, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal o sedes anexas, en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato. Las obligaciones de las partes deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.



El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

- **Autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.** Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

ARTÍCULO 17.2 - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo con las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Pagaduría la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos.

ARTÍCULO 17.3 - AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS. Como parte de los estudios previos, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias Correspondientes, de llegar a ser necesario.

ARTÍCULO 17.4 - REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL. Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

ARTÍCULO 17.4.1 - Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

- **Para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:**

- a. Fotocopia de la cédula legible para personas naturales.
- b. Copia de Libreta Militar o Certificado con definición de situación militar para Hombres menores de 50 años.
- c. Fotocopia del RUT con fecha de generación no mayor a 30 días.
- d. Inscripción como persona natural en la Cámara de Comercio, donde la actividad económica se relacione directamente con el objeto a contratar. Este documento deberá tener como máxima fecha de expedición 30 días anteriores a la presentación de la propuesta.
- e. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de generación inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- f. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de generación inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- g. Certificado de antecedentes judiciales con fecha de generación inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- h. Certificación de medidas correctivas con fecha de generación inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- i. Certificación conforme a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el decreto 753 de 2019, donde se evidencie la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años propia y el personal que vaya a realizar las labores. Esta certificación se podrá descargar en el siguiente link <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>. Y deberá ser aportada relacionando como Entidad Consultante la IEM Integral del Sumapaz con Número de NIT 808000563-6.
- j. Autorización dada a la IEM para realizar la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años propia y el personal que vaya a realizar las labores.
- k. Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, como mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. en caso de persona jurídica será el de su representante legal, con fecha de generación no mayor a 30 días.
- l. Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador, que permite evidenciar tres características a saber: Independiente, Contributivo y Activo) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- m. Certificación bancaria expedida dentro de los 30 días calendario anteriores al momento de la presentación, en la que se indique tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.



MUNICIPIO DE FUSAGASUGA (CUNDINAMARCA)
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL INTEGRAL DEL SUMAPAZ
Aprobación Oficial. Decreto 014 del 17 de enero de 2018 SEM Fusagasugá
Registro DANE No. 22529000914 – NIT 900481241-6

- n. Certificado de ausencia Inhabilidades e Incompatibilidades.
- o. Certificado de ausencia de limitaciones a La Capacidad Jurídica.

2. Para personas naturales que van a prestar servicios personales ya sean profesionales o de apoyo a la gestión, son:

- a. Fotocopia de la cédula legible para personas naturales.
- b. Copia de Libreta Militar o Certificado con definición de situación militar para Hombres menores de 50 años.
- c. Fotocopia del RUT con fecha de generación no mayor a 30 días.
- d. Certificados Académicos y Experiencia Laboral que soporten la Idoneidad y experiencia solicitada por la IEM.
- e. Copia de la Tarjeta Profesional (En los casos donde la Ley lo exija). Adjunto con certificado de vigencia de Tarjeta y Certificado de antecedentes disciplinarios de acuerdo con la profesión, expedida por el cuerpo colectivo que los regula.
- f. Hoja de Vida de la Función Pública, donde se registre la información académica y laboral del contratista requerida para el contrato a suscribir.
- g. Declaración de bienes y rentas - Aplicativo de integridad Pública (Ley 2013 de 2019)
- h. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de generación inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- i. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de generación inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- j. Certificado de antecedentes judiciales con fecha de generación inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- k. Certificación de medidas correctivas con fecha de generación inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- l. Certificación conforme a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el decreto 753 de 2019, donde se evidencie la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años propia y el personal que vaya a realizar las labores. Esta certificación se podrá descargar en el siguiente link <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>. Y deberá ser aportada relacionando como Entidad Consultante la IEM Integral del Sumapaz con Número de NIT. 808000563-6.
- m. Autorización dada a la IEM para realizar la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años propia y el personal que vaya a realizar las labores.
- n. Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, como mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. en caso de persona jurídica será el de su representante legal, con fecha de generación no mayor a 30 días.
- ñ. Soporte de cumplimiento en el Sistema de Seguridad Social, los cuales pueden ser: Copia de planilla de pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador, que permite evidenciar tres características a saber: Independiente, Contributivo y Activo) del mes de celebración o máximo del mes inmediatamente anterior, o Certificado de Afiliación a Salud y al Fondo de Pensiones con fecha de generación no mayor a 30 días, o Copia de Formulario de afiliación a Salud y al Fondo de Pensiones, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- o. Certificado de Afiliación ante la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL, una vez se haya suscrito el contrato y de manera previa a la expedición del Registro Presupuestal y suscripción de Acta de Inicio.
- p. Certificado de Examen Pre ocupacional vigente (Decreto 1072 de 2015 y Resoluciones del Ministerio de Trabajo), con fecha de expedición no mayor a 3 años.
- q. Certificación bancaria expedida dentro de los 30 días calendario anteriores al momento de la presentación, en la que se indique tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.
- r. Certificado de ausencia Inhabilidades e Incompatibilidades.
- s. Certificado de ausencia de limitaciones a La Capacidad Jurídica.

3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

- a. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio donde la actividad económica u objeto social se relacione con el objeto a contratar. Este documento deberá tener fecha de expedición 30 días anteriores a la presentación de la propuesta.
- c. Fotocopia de la cédula legible para personas naturales.
- d. Copia de Libreta Militar o Certificado con definición de situación militar para Hombres menores de 50 años (Representante Legal si fuera el caso).
- e. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- f. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- g. Consulta de antecedentes judiciales del representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- h. Certificación de medidas correctivas del Representante Legal con fecha de generación inferior a 30 días calendario. (Certificado que deberá ser validado o corroborado por la IEM en la página correspondiente).
- i. Certificación conforme a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el decreto 753 de 2019, donde se evidencie la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años propia y el personal que vaya a realizar las labores del Representante Legal. Esta certificación se podrá descargar en el siguiente link <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>. Y deberá ser

- aportada suscrita por el representante legal relacionando como Entidad Consultante la IEM Integral del Sumapaz con Número de NIT. 808000563-6
- j. Autorización dada a la IEM por parte del Representante Legal para realizar la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años propia y el personal que vaya a realizar las labores.
- k. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Representante Legal, como mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. en caso de persona jurídica será el de su representante legal, con fecha de generación no mayor a 30 días.
- l. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, que se encuentran al día en el pago de Aportes de seguridad social (salud y pensión) y Parafiscales durante los últimos 6 meses.
- m. Certificado de ausencia Inhabilidades e Incompatibilidades.
- n. Certificado de ausencia de limitaciones a La Capacidad Jurídica.

ARTÍCULO 18 - PROCESO DE SELECCIÓN. La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la respectiva modalidad, en concordancia con lo dispuesto y reglamentado en la normatividad.

ARTÍCULO 18.1 - IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR. Para establecer la modalidad de selección que aplica a la contratación que pretenda adelantar la Institución Educativa, se determinará por la combinación objeto y cuantía, así:

1. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es de 0 a 20 smmlv se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual en el Capítulo IV.
 2. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa, sin importar el monto, se realizará a través de la modalidad de contratación directa atendiendo las Reglas contenidas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
 3. Si el monto es igual o superior a 20 smmlv e inferior a 45 smmlv y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía. Las reglas aplicables a esta modalidad de selección son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y el artículo 5 del Decreto 142 de 2023. Con observancia de adelantar procesos, si las características de los bienes lo permiten, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano bajo la adquisición de grandes Superficies.
 4. Si el monto es igual o superior a 45 smmlv e inferior a 450 smmlv y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyo caso se aplicará la selección abreviada por subasta inversa.
 5. Si el monto es igual o superior a 45 smmlv e inferior a 450 smmlv y el objeto no pertenece a la contratación directa, ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará la selección abreviada por menor cuantía.
- Nota: Para los numerales 4 y 5 – Selección Abreviada se considerarán los Acuerdos Marco de Precios o los Instrumentos de agregación de demanda – IAD.
6. Si el monto es igual o superior a 450 smmlv y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ESPECIAL INFERIOR A 20 SMMLV

ARTÍCULO 19 – REGLAMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN CON RÉGIMEN ESPECIAL INFERIOR A 20 SMMLV. La Institución aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 SMMLV, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma.

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 19.1 - Procedimiento para contratación de 0 y hasta 3 smmlv

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE 0 Y HASTA 3 SMMLV		
N.	ACTIVIDADES ÁREA	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de Contratación	Rectoría
3	Solicitar dos (2) cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado. (Solicitud por Cartelera, Página Web de la Institución o Solicitud de Cotización por SECOP II)	Rectoría – Pagaduría

4	Escoger la Cotización con menor valor y que cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad que la IEM necesita	Rectoría – Pagaduría
5	Expedir disponibilidad presupuestal	Pagaduría
6	Elaborar el estudio previo teniendo en cuenta los valores y condiciones técnicas determinadas y presentadas en las cotizaciones inicialmente solicitadas	Pagaduría
7	Aprobar con la firma el estudio previo	Rectoría
8	Proyectar contrato de cláusulas esenciales u Orden de Servicio	Pagaduría
9	Solicitar y Revisar requisitos mínimos habilitantes jurídicos (según corresponda)	Pagaduría
10	Firmar contrato de cláusulas esenciales u Orden de Servicio	Rectoría – Contratista
11	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza	Pagaduría
12	Expedición de registro presupuestal	Pagaduría
13	Designación de supervisor mediante oficio	Rectoría
14	Firmar Acta de inicio	Rectoría – Contratista
15	Publicación del Estudio Previo, Cotizaciones allegadas, Contrato u Orden de Servicio, Pólizas y Aprobación de estas (si fueron requeridas), Registro Presupuestal y Acta de Inicio en el SECOP II. Dando cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones normativas que regulan la materia (Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la generación de cada documento)	Pagaduría
16	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, Rectoría, Pagaduría y supervisor
17	Publicación en el SECOP II en oportunidad los documentos que dan cuenta de la ejecución del contrato: Modificaciones Contractuales (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Reinicios, Incumplimientos), Informe de Contratista, Informe de Supervisor, Actas parciales de pago y/o Documentos contables de pago (Orden de Pago y Comprobante de Egreso).	Pagaduría
18	Entrada de almacén para contratos de suministros	Elabora y firma: Almacenista o quién a cargo tenga las funciones.
19	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran	Elabora: Pagaduría Firma: Supervisor y Contratista
20	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra	Elabora y Firma: Supervisor y Contratista
21	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Proyecta: Pagaduría Revisa y aprueba: Rectoría Firman: Supervisor, contratista y Rector (a).

ARTÍCULO 19.2 - Procedimiento para contratación Superior a 3 smmlv y hasta 6 smmlv

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN SUPERIOR A 3 SMMLV Y HASTA 6 SMMLV		
N.	ACTIVIDADES ÁREA	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de Contratación	Rectoría
3	Solicitar dos (2) cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado (Solicitud por Cartelera, Página Web de la Institución o Solicitud de Cotización por SECOP II)	Rectoría – Pagaduría
4	Escoger la Cotización con menor valor y que cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad que la IEM necesita.	Rectoría – Pagaduría

5	Expedir disponibilidad presupuestal	Pagaduría
6	Elaborar el estudio previo teniendo en cuenta los valores y condiciones técnicas determinadas y presentadas en las cotizaciones inicialmente solicitadas	Pagaduría
7	Aprobar con la firma el estudio previo	Rectoría
8	Proyectar contrato de cláusulas esenciales u Orden de Servicio	Pagaduría
9	Solicitar y Revisar requisitos mínimos habilitantes jurídicos (según corresponda)	Pagaduría
10	Firmar contrato de cláusulas esenciales u Orden de Servicio	Rectoría – contratista
11	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza	Pagaduría
12	Expedición de registro presupuestal	Pagaduría
13	Designación de supervisor mediante oficio	Rectoría
14	Firmar Acta de inicio	Rectoría – Contratista
15	Publicación del Estudio Previo, Cotizaciones allegadas, Contrato u Orden de Servicio, Pólizas y Aprobación de estas (si fueron requeridas), Registro Presupuestal y Acta de Inicio en el SECOP II. Dando cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones normativas que regulan la materia (Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la generación de cada documento)	Pagaduría
16	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, Rectoría, Pagaduría y supervisor
17	Publicación en el SECOP II en oportunidad los documentos que dan cuenta de la ejecución del contrato: Modificaciones Contractuales (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Reinicios, Incumplimientos), Informe de Contratista, Informe de Supervisor, Actas parciales de pago y/o Documentos contables de pago (Orden de Pago y Comprobante de Egreso).	Pagaduría
18	Entrada de almacén para contratos de suministros	Elabora y firma: Almacenista o quién a cargo tenga las funciones.
19	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran	Elabora: Pagaduría Firma: Supervisor y Contratista
20	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra	Elabora y Firma: Supervisor y Contratista
21	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Proyecta: Pagaduría Revisa y aprueba: Rectoría Firman: Supervisor, contratista y Rector (a).

Parágrafo: Los procedimientos descritos en los numerales 19.1 y 19.2 del presente acápite no podrán ser aplicados por la Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz en el marco de la Ley de garantías, por cuanto en este escenario siempre se deberá garantizar que exista un proceso abierto y competitivo.

ARTÍCULO 19.3 - Procedimiento para contratación superior a 6 smmlv y hasta los 20 smmlv

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DESDE LOS 6 SMMLV Y HASTA LOS 20 SMMLV		
No.	ACTIVIDADES ÁREA	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de selección	Rectoría
3	Solicitar mínimo (2) cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado. Las cotizaciones pueden contemplar los precios referenciados en páginas de información o catálogos de bienes, productos y servicios, pero se deberá dejar constancia escrita de la fuente.	Pagaduría
4	Elaborar el Estudio de mercado con base en las cotizaciones obtenidas	Pagaduría
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Pagaduría



MUNICIPIO DE FUSAGASUGA (CUNDINAMARCA)
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL INTEGRAL DEL SUMAPAZ
Aprobación Oficial. Decreto 014 del 17 de enero de 2018 SEM Fusagasuga
Registro DANE No. 22529000914 – NIT 900481241-6

6	Elaborar el estudio previo, conforme al contenido establecido en el artículo 17.1 de este manual.	Pagaduría
7	Aprobar con la firma el estudio previo	Rectoría
8	Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en el numeral 19.3.2 de este manual.	Pagaduría
9	Revisar la invitación pública, hacer los correspondientes ajustes y aprobar.	Rectoría
10	Publicar en la Plataforma del SECOP II – Régimen Especial (Uso Publicitario) la invitación pública junto con los estudios previos, estudio de mercado y CDP, por un término de un (1) día hábil.	Pagaduría
11	Recepcionar las ofertas que lleguen realizando el respectivo radicado, de forma presencial en la Oficina de la Pagaduría de la IEM	Pagaduría
12	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO.	Rectoría
13	Trasladar a pagaduría el análisis junto con las ofertas para la respectiva verificación de requisitos mínimos habilitantes.	Rectoría
14	Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 17.4.1 de este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y realizando aplicación de las Reglas de subsanabilidad contenidas en la Ley 1882 de 2018 y los dispuesto en la Normatividad frente a errores aritméticos, si a ello fuera lugar, solicitando la subsanabilidad de ser necesario.	Pagaduría
15	Revisión y aprobación del informe de análisis de ofertas.	Rectoría
16	Publicar en la Plataforma de SECOP II el informe de Evaluación, junto con la oferta evaluada, dentro del término contemplado para tal, dando cumplimiento al cronograma previsto para el proceso.	Elabora: Pagaduría Revisa y Aprueba: Rectoría
17	Elaborar la notificación de aceptación de la propuesta, donde se consoliden las cláusulas constitutivas del contrato a ejecutar por el contratista seleccionado.	Elabora: Pagaduría Revisa y Aprueba: Rectoría
18	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza.	Pagaduría
19	Expedición del registro presupuestal	Pagaduría
20	Designación de Supervisor a través de oficio	Rectoría
21	Expedición y firma de acta de inicio	Elabora: Pagaduría Firma: Supervisor y Contratista
22	Publicación del contrato en el SECOP de Acta de Inicio, Registro Presupuestal, Pólizas, aceptación de pólizas (Si hubo lugar). Dando cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones normativas que regulan la materia (Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la generación de cada documento).	Pagaduría
23	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, Rectoría, pagaduría y supervisor.
24	Publicación en el SECOP II en oportunidad los documentos que dan cuenta de la ejecución del contrato: Modificaciones Contractuales (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Reinicios, Incumplimientos), Informe de Contratista, Informe de Supervisor, Actas parciales de pago y/o Documentos contables de pago (Orden de Pago y Comprobante de Egreso).	Pagaduría
25	Entrada de almacén para contratos de suministros	Elabora y firma: Almacenista (O quién cumpla con el rol)
26	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran	Elabora: Pagaduría Firma: Supervisor y Contratista
27	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra	Elabora y firma: Supervisor y Contratista
28	Liquidación del contrato a la finalización de este y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: Pagaduría Revisa y aprueba: Rectoría Firman: Supervisor, Rectoría y Contratista.
29	Publicar el acta de liquidación en el SECOP II	Pagaduría

Parágrafo: La adquisición de la póliza de manejo global sector oficial para amparo de recursos públicos con coberturas para el cargo de rector y auxiliar administrativo con funciones de pagador, deberá adelantarse a través del procedimiento establecido según su valor o cuantía. Cuando se encuentre en vigencia la Ley de garantías, se deberá garantizar que exista un proceso abierto y competitivo, tras las restricciones existentes para la contratación directa.

19.4 – Procedimiento para contratación desde 0 y hasta los 20 smmlv Con Bienes de características Uniformes a través de Almacenes de Cadena o grandes Superficies

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DESDE 0 Y HASTA LOS 20 SMMLV CON BIENES DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ALMACENES DE CADENA O GRANDES SUPERFICIES		
N.	ACTIVIDADES ÁREA	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de Contratación	Rectoría
3	Verificar que las características técnicas de los elementos a adquirir, determinando que cumplir con el principio y lineamiento contenido como: "Bienes y Servicios de características uniformes"	Rectoría – Pagaduría
4	Solicitud de Cotización, Factura de Compra u Orden de Pedido al almacén de Cadena o de Grandes Superficies, verificando que los elementos cotizados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.	Rectoría – Pagaduría
5	Expedir disponibilidad presupuestal	Pagaduría
6	Elaborar el estudio previo teniendo en cuenta los valores y condiciones técnicas determinadas y presentadas en las cotizaciones inicialmente solicitadas	Pagaduría
7	Aprobar con la firma el estudio previo	Rectoría
8	Solicitar y Revisar Documentos: RUT y Cámara y Comercio	Pagaduría
9	Solicitud de Orden de pedido en formato establecido por la institución educativa debidamente firmado por el ordenador del gasto y el supervisor designado por el mismo. Éste para efectos de organización se numerará con el consecutivo de contratos Celebrados por la IEO	Pagaduría
10	Designación de supervisor mediante oficio	Rectoría
11	Debidamente firmada la orden de compra, se expide el respectivo registro presupuestal, que ampara el compromiso asumido.	Rectoría – Contratista
12	Expedición de registro presupuestal	Pagaduría
13	Publicación del Estudio Previo, Cotizaciones allegadas, Contrato u Orden de Servicio, y Registro Presupuestal en el SECOP II. Dando cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones normativas que regulan la materia (Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la generación de cada documento)	Pagaduría
14	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, Rectoría, Pagaduría y supervisor
15	Una vez cumplido los requisitos para efectuar el pago se efectuará el comprobante de egreso aplicando los descuentos a que haya lugar	Pagaduría
16	Mediante oficio se solicitará la devolución del valor dejado de retener correspondiente a las estampillas reglamentarias al proveedor (Grande Superficie) Anexando la copia de la respectiva factura de venta y normatividad vigente que requiere la contribución de las estampillas	Pagaduría
17	Entrada de almacén para contratos de suministros	Elabora y firma: Almacenista o quién a cargo tenga las funciones.
18	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran	Elabora: Pagaduría Firma: Supervisor y Contratista
19	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra	Elabora y Firma: Supervisor y Contratista
20	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Proyecta: Pagaduría Revisa y aprueba: Rectoría Firman: Supervisor, contratista y Rector (a).

Parágrafo: Se precisa que la supervisión de los contratos celebrados en la Institución Educativa Municipal _____, constituida como el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, independiente de su Régimen (Especial o Estatuto General de la Contratación), no podrá ser designada a docentes o contratistas. El ordenador del gasto podrá solicitar a la Entidad Territorial apoyo a la supervisión, en caso de requerir conocimientos técnicos sobre un área o campo específico.

CAPÍTULO V

CONCESIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PERMANENTES (Tienda Escolar y/o Papelería)

ARTÍCULO 20 - DEFINICIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA. La concesión de permanente de espacios para tienda escolar y/o papelería se define como el contrato mediante el cual la Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz, previa

autorización del Consejo Directivo, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, otorga a un tercero (concesionario) el uso y goce de un espacio físico determinado para la prestación del servicio ya sea para el expendio de alimentos o de elementos de papelería.

Este contrato es de naturaleza administrativa y su modalidad será la de concesión, toda vez que no se trata de un arrendamiento del bien, sino la mera concesión de espacios otorgados y se rige por lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 (que compila el Decreto 4791 de 2008) y el régimen de contratación estatal aplicable a los Fondos de Servicios Educativos (FSE).

ARTÍCULO 21 - COMPETENCIA Y AUTORIZACIÓN. El Consejo Directivo es el órgano competente para reglamentar la utilización de los bienes del establecimiento. Debe emitir un Acuerdo de Invitación previa donde se establezcan los criterios de selección, el canon de aprovechamiento y las obligaciones específicas.

Rector(a): Actúa como ordenador del gasto y representante legal en la suscripción del contrato de concesión.

ARTÍCULO 22 - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. Dada la naturaleza del servicio y sin considerar la cuantía, el proceso se realizará mediante Invitación Pública o Convocatoria Abierta publicada a través de Cartelera Institucional o en el Micrositio Web de la Institución, garantizando los principios de transparencia y selección objetiva.

Parágrafo: En caso de que no se presenten proponentes interesados, el Consejo Directivo en plena facultad de sus competencias podrá considerar realizar la concesión de espacios permanentes de manera directa a personas que hayan tenido tal aquiescencia en años anteriores, siempre que medie en ellas la voluntad, la disponibilidad y el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos contemplados en la Convocatoria inicial, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 22.1 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN. El criterio principal de evaluación para la concesión de espacios permanentes será la propuesta Económica, es decir, el valor del canon mensual ofrecido por los interesados (superior a la base establecida por el Consejo Directivo). Junto con los soportes respectivos de experiencia de los proponentes.

Parágrafo Primero: Para la concesión de espacios dispuestos a la Tienda Escolar, serán incluidos, además de los anteriores, los siguientes criterios: Propuesta Nutricional, entendida como la variedad y calidad del menú, ajustado a la Ley 2120 de 2021 (Entornos Escolares Saludables), y la Idoneidad, es decir, la acreditación de certificada en manipulación de alimentos y servicios similares, para este último, todo el personal operativo debe contar con certificación en manipulación de alimentos, portar tapabocas y demás elementos de asepsia respectivos.

Parágrafo Segundo: En lo que respecta a las obligaciones en Salud y Nutrición, la tienda escolar deberá: Priorizar la oferta de alimentos naturales (frutas, lácteos, jugos naturales con baja azúcar), Restringir la publicidad de productos ultra procesados con sellos de advertencia, Mantener visibles las listas de precios autorizadas por el Consejo Directivo.

Parágrafo Tercero: Dado que la I.E.M. No posee predios de propiedad del Municipio, actualmente no se han realizado concesión de espacios, se aprueba en el presente manual el capítulo V y su implementación se realizará una vez se cuente con predios de propiedad propia. Mientras se de estas circunstancias, la Institución establecerá un espacio para el funcionamiento del servicio de Tienda Escolar y papelería cuyo servicio benefician a la población escolar; así mismo la contraprestación económica ingresará a los fondos de servicios educativos para atender necesidades apremiantes en la misma.

ARTÍCULO 23 - GARANTÍAS Y SEGUROS. Para la ejecución del contrato, el concesionario deberá constituir a favor de la Institución Educativa Municipal las siguientes pólizas:

RIESGOS	VALOR MINIMO ASEGURABLE	APLICACIÓN Y VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Equivalente al 10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Cubre el valor de la cláusula penal y las multas.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente mínimo al 5% del valor del contrato.	Si cuenta con personal a cargo y sin importar la cuantía, por el término de duración del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRAC-TUAL	En todo caso igual o superior a 200 smmlv	Para cubrir posibles daños a terceros o eventos de intoxicación alimentaria de los estudiantes, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.

ARTÍCULO 24 - CAUSALES DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. Además de las previstas en la ley, serán causales de terminación:

- El incumplimiento reiterado de las normas de higiene.
- La venta de sustancias prohibidas (alcohol, tabaco, vapeadores) o productos vencidos. (Para el caso de Tienda escolar)
- El no pago de dos (2) cánones mensuales consecutivos.
- La cesión del contrato a terceros sin autorización expresa.

ARTÍCULO 25 - RÉGIMEN DE PAGOS. Los recursos provenientes de la concesión son Recursos Propios del Fondo de

Servicios Educativos y deben ser consignados directamente en la cuenta bancaria del FSE en las fechas estipuladas de forma anticipada, so pena de intereses de mora.

CAPÍTULO VI

CONCESIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS Y ELEMENTOS

ARTÍCULO 26 - IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL USO. Antes de cualquier solicitud, la institución debe categorizar el uso de sus bienes:

- **Uso Institucional:** Actividades propias del PEI (sin costo).
- **Convenios Interadministrativos:** Uso por parte de alcaldías o entes territoriales (regulado por convenios de cooperación).
- **Concesión a Particulares:** Alquiler de espacios para eventos, formación externa o recreación (genera ingresos al FSE).

ARTÍCULO 27 - PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA CONCESIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS Y ELEMENTOS PERTENECIENTES A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

A. Solicitud Formal

El interesado debe radicar una solicitud escrita (física o digital) dirigida al Rector(a) con al menos 15 días hábiles de antelación, especificando:

- Espacio o elemento requerido.
- Fecha y horario exacto.
- Finalidad de la actividad (no puede contravenir los valores institucionales).
- Número de asistentes previstos.

B. Verificación de Disponibilidad y Viabilidad

El Rector o el Coordinador Administrativo verificará:

1. Que la actividad no interfiera con el calendario académico.
2. El estado técnico de los elementos o infraestructura.
3. El cumplimiento normativo (ej. no se permite el expendio de alcohol o tabaco en el plantel).

C. Liquidación y Pago

Basado en la Tabla de Tarifas que deberá ser aprobada anualmente por el Consejo Directivo, se emitirá un recibo de pago.

Importante: El pago debe realizarse mediante consignación bancaria a la cuenta de la Institución Educativa Municipal, por constituir recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE).

D. Formalización (Contrato/Acta de Entrega)

Para concesiones breves (menos de 30 días), se firma un Acta de Préstamo/Us o con Contraprestación que incluya:

- Inventario detallado del estado del bien.
- Póliza de responsabilidad o depósito en garantía (si el Consejo Directivo lo exige por el valor del equipo).
- Compromiso de entrega en las mismas condiciones de aseo y funcionalidad.

ARTÍCULO 28 - TABLA DE TARIFAS (REFERENCIAL). El Consejo Directivo debe actualizar estas tarifas cada año mediante Acuerdo, utilizando como base el Salario Mínimo Diario Legal Vigente (SMDLV) o la UVT.

Espacio / Elemento	Unidad de Medida	Tarifa Sugerida (Ejemplo)
Auditorio / Aula Máxima	Por hora o fracción	2 a 5 SMDLV
Canchas Deportivas	Bloque de 2 horas	1 a 2 SMDLV
Aulas de Clase	Por jornada (4h)	1 SMDLV
Videobeam / Sonido / Sillas, Mesas, etc.	Por evento	0.5 SMDLV

ARTÍCULO 29 - PROHIBICIONES ESPECIALES. Para blindar jurídicamente a la institución, queda prohibido:

1. Conceder espacios a personas con antecedentes penales o reportados en el boletín de responsables fiscales.
2. Subarrendar el espacio concedido.
3. Realizar modificaciones físicas o perforaciones en la infraestructura sin autorización.
4. Destinar los recursos recaudados a gastos diferentes a los aprobados en el presupuesto del FSE.

ARTÍCULO 30 - CONTROL Y SUPERVISIÓN. El Almacenista o quien haga sus veces realizará el acta de "recibo a satisfacción" una vez finalizado el uso. Si se presenta un daño, se tasará el valor de la reparación y se hará efectiva la garantía o el cobro respectivo.



CAPÍTULO VII

**CONTRATACIÓN PARA CUANTÍAS IGUALES O SUPERIORES A LOS 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES
LEGALES VIGENTES (20 SMLMV) - SE APLICA EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 30 - LINEAMIENTOS. En este régimen, deberá observarse lo dispuesto especialmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, ley 1882 de 2018 y decreto 392 de 2018 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como todas las Circulares, Guías, Manuales, Modelos, formatos y Minutas Tipo, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, según la actuación a desarrollar (plan anual de adquisiciones, análisis del sector, requisitos habilitantes, análisis del riesgo, mínima cuantía, pliegos de condiciones, minutas, etc.). Lo anterior, considerando que en el presente Manual de Contratación de la Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz solo se han incluido los procedimientos y trámites que corresponden al cumplimiento de las actividades contractuales por cuantías inferiores 20 SMLMV a cargo de las Institución Educativa.

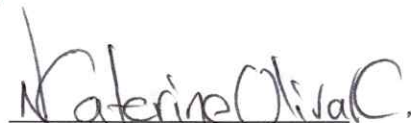
NOTA ACLARATORIA: Para la contratación después de los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá aplicarse por analogía las orientaciones y reglamentaciones constituidas en el Manual de Contratación de la Entidad Territorial.

Notifíquese publíquese y cúmplase

Dado en la Institución educativa a primero (01) de Septiembre del año dos mil veintiséis (2026).


MAGDALENA SANABRIA SIERRA
Presidente


JAIRO ANDRES ROJAS
Representante Docentes


NELSI CATERINE OLIVAR CANTOR
Representante Docentes


MANUEL GIOVANNY PEREZ CACERES
Rep. Padres de familia


LIBERTAD ARIAS
Rep. E los exalumnos.


ANDERSON STIVEN ALVARADO PARDO
Rep. Estudiantes