



ACUERDO 118

(marzo 30 de 2023)

Por medio del cual se actualiza y expide el **Manual de Contratación** para el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Técnica Alfonso Vanegas Sierra.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA ALFONSO VANEGAS SIERRA (IETAVS) DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE SEMA

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 115 de 1994 y el Decreto 4791 de 2008 y

CONSIDERANDO

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política establece: "las autoridades administrativas deben coordinar unas actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley".

Que el numeral 2 del artículo 5 del Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008 establece adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos, el literal f del artículo 10 del Decreto 992 de 2002 establece la necesidad de un reglamento para procedimientos relacionados con contratación.

Que es necesario adoptar los procedimientos contractuales internos, de tal manera que se adecuen a la estructura administrativa de la entidad.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Adoptar en todas y cada una de sus partes el Manual de Contratación, contenido en el presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO. Toda modificación al Manual de Contratación debe realizarse a través del Consejo Directivo de la IETAVS.



ARTICULO TERCERO. Las directivas institucionales serán las encargadas de definir los encargados y mecanismos de divulgación del Manual de Contratación, de tal forma que todos los funcionarios de la entidad apliquen las disposiciones allí contenidas.

ARTICULO CUARTO. Conformar el Comité Evaluador para selección de contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por el ordenador del gasto, un representante docente del Consejo Directivo y un auxiliar administrativo. Dicho comité operará en los casos y con las funciones señaladas en el presente Manual de Contratación.

ARTICULO QUINTO. Asignar al rector(a) la facultad para la adquisición de bienes y servicios, con sujeción a la reglamentación del presente Manual de Contratación.

ARTICULO SEXTO. El Manual de Contratación de la IETAVS se enmarca dentro de los siguientes principios, capítulos, conceptos y definiciones:

Finalidad:

El Manual de Contratación de la IETAVS tiene por finalidad servir como instrumento que facilite la gestión contractual dentro del ámbito de la Ley 80 de 1993, y sus decretos reglamentarios, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, Decreto reglamentario 2474 de 2008, y demás normas concordantes. Está dirigido a todos los servidores públicos que participan en los procesos de contratación estatal y tiene por objeto precisar la normatividad contractual, señalar los parámetros mínimos y los procedimientos básicos sobre la materia, buscando la unidad de criterio en la aplicación de la normatividad correspondiente.

1. CAPITULO PRIMERO

1.1. MARCO CONCEPTUAL

1.1.1. NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

1.1.1.1. Naturaleza jurídica. La IETAVS, es una institución Educativa de carácter oficial administrada por la secretaria de Educación de Boyacá. En consecuencia, en materia de contratación se rige por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.

1.1.1.2. Fundamento legal. El contenido del presente Manual de Contratación de la IETAVS tiene soporte en el estatuto de contratación estatal, esto es, la Ley 80 de 1993 y sus



decretos reglamentarios, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, Decreto reglamentario 2474 de 2008.

1.1.1.3. Principios Orientadores. Se aplican al presente manual los principios consignados en la Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la Ley 489 de 1998 y especialmente los siguientes:

1.1.1.3.1. Buena Fe. Los postulados de la Buena Fe se presumirán en todas las gestiones que adelanten los funcionarios al servicio de la Institución y quienes contraten o deseen contratar con ella.

1.1.1.3.2. Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación controlar y asegurar la calidad en todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la institución educativa.

1.1.1.3.3. Celeridad. Las normas establecidas en este manual deberán ser utilizadas por los funcionarios de la entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la institución impulsarán los procesos de tal manera que una vez iniciados, estos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.

1.1.1.3.4. Economía. Los procesos de contratación se adelantarán de la manera que la administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación deberán ser administrados con austeridad, tiempo y gastos.



- 1.1.1.3.5. Planeación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos y fines institucionales estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.
- 1.1.1.3.6. Responsabilidad. Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, vigilancia y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la institución, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas por el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Los contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responder por ello, así como los daños que durante la ejecución se causen a la institución o a terceros.
- 1.1.1.3.7. Transparencia. Salvo los contratos cuya cuantía sea igual o inferior al equivalente de veinte (20) SMLV, y entre veinte (20) SMLV y el 10% de la menor cuantía los procesos de selección de contratistas de la IETAVS se realizarán por medio de cualquier modalidad de selección según la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.
- 1.1.1.3.8. Selección objetiva. A través del proceso contractual la IETAVS seleccionará la oferta más conveniente a los intereses de la institución, de conformidad con los criterios de evaluación y calificación que establezca en los pliegos de condiciones, en los cuales se establecerán criterios y



reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones. La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

1.1.1.3.9. Documentación de la contratación. Los contratos estatales son solemnes, de tal suerte, tanto el documento de contrato como todos los actos preparatorios, de ejecución y liquidación del contrato deben constar por escrito y ser firmados por el funcionario responsable y con ellos se conformará el expediente para su posterior examen y evaluación.

1.2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

1.2.1. Representante de la IETAVS. De conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de las modalidades de Régimen Especial, selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y para escoger los contratistas será el jefe o representante legal de la entidad o su delegado. En el establecimiento educativo tales atribuciones le competen al rector.

1.2.2. Facultades del ordenador del gasto. Son facultades exclusivas o privativas del funcionario ordenador del gasto: la convocatoria, la adjudicación del contrato, la suscripción del contrato, las prórrogas, modificaciones o actos necesarios para la ejecución de la actividad contractual, la imposición de sanciones contractuales, la terminación del contrato y la liquidación.

1.2.3. Capacidad de los contratistas. Podrán celebrar contratos con la IETAVS, las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, en forma individual, en consorcio o en unión temporal.



1.2.3.1. Demostración de la existencia de representación legal.

La representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera, se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la cámara de comercio del domicilio principal de la persona jurídica.

1.2.3.2. Inhabilidades e incompatibilidades. No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la IETAVS, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y especialmente las contempladas en los artículos 8º, 9º y 10º de la Ley 80 de 1993. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de prohibiciones especiales de contratación, como las establecidas en las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 referentes a Paz y Salvos por conceptos de aportes parafiscales, pagos de sistema integral de seguridad social.

1.2.3.3. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga de un proponente dentro de un procedimiento de selección, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo. Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste debe ceder el contrato previa autorización escrita de la IETAVS, si ello no es posible, renunciará a su ejecución. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene de uno de los miembros de un consorcio o unión temporal contratista, aquel debe ceder su participación a un tercero previa autorización escrita de la IETAVS. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

1.3. PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES.

La IETAVS deberá contar con un Plan General de Adquisiciones, en el que conste la planeación de las necesidades de adquisición de bienes, de



acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia fiscal correspondiente.

1.4. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

1.4.1. De las Entidades Estatales. Por actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que causen perjuicios. En estos casos la entidad debe indemnizar en razón a la disminución patrimonial que su acción u omisión ocasione.

1.4.2. De los servidores públicos.

1.4.2.1. Disciplinaria;

1.4.2.2. Civil;

1.4.2.3. Penal;

1.4.2.4. Fiscal.

1.4.3. De los contratistas

1.4.3.1. Civil;

1.4.3.2. Penal.

1.4.4. De los consultores, interventores y asesores

1.4.4.1. Civil;

1.4.4.2. Penal (por incumplimiento de sus obligaciones y por hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades).

1.4.5. Acción de repetición.

2. CAPITULO SEGUNDO

2.1. DEL PROCESO DE CONTRATACION

2.1.1. Etapas Del Proceso De Contratación. El proceso de contratación, de mínima cuantía se desarrollará en las siguientes etapas:

2.1.1.1. Etapa previa:

2.1.1.1.1. Fase preparatoria. Se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACA
"IE TÉCNICA ALFONSO VANEGAS SIERRA"



Res.010617, Dic 12/2019; Res 2537 Abril 21 de 2022; NIT: 820001274-0; DANE: 115676000013;
sanmiguelalfonsovanegas@sedboyaca.gov.co

oportunidad de la compra o servicio, actividad que debe cumplirse con la debida antelación a la orden de compra o de servicio.

Participantes: Comité evaluador – funcionario que hace la requisición
ACTIVIDADES Verificar: 1. Si la requisición se ajusta a las necesidades de la institución; 2. Existencia de recurso presupuestal para atender las obligaciones que se deriven del contrato.
Concluye con la firma del rector como representante legal y ordenador del gasto.
Elementos Comunes para todos los Contratos
✓ Clase de contrato ✓ Modalidad de proceso de selección ✓ Capacidad ✓ Consentimiento ✓ Objeto: determinar ítems (numeración, descripción, unidad de medida, cantidad.) ✓ Plazo ✓ Condiciones particulares de la contratación: lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, entre otros ✓ Forma de pago: anticipo, pago anticipado, actas parciales, contra entrega, acta final. ✓ Garantías

2.1.1.1.2. Fase Precontractual. Define los trámites para el proceso de selección de acuerdo con la modalidad del contrato (prestación de servicios, suministro, compraventa de bienes muebles, obra pública consultoría e interventoría, interadministrativos).

No	ACTIVIDAD	CONTRATO AL QUE APLICA	RESPONSABLE
1	Las compras o servicios con valor inferior a diez (10) SMLV las aprobará el rector; las compras y servicios con	Todos	Comité Evaluador



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACA
"IE TECNICA ALFONSO VANEGAS SIERRA"



Res.010617, Dic 12/2019; Res 2537 Abril 21 de 2022; NIT: 820001274-0; DANE: 115676000013;
sanmiguelalfonsovanegas@sedboyaca.gov.co

	entre 10 SMLV y 20 SMLV serán aprobadas por el Comité Evaluador. Para compras y servicios entre los 20 SMLV y el 10% de la menor cuantía (28 SMLV) se tendrá en cuenta la Ley 1150 de 2007 sus reglamentarios y serán aprobadas por el Comité Evaluador.		Rector
2	Estudio de conveniencia o estudio previo: se hará en el momento que se crea la necesidad de la adquisición o del servicio.	Todos	Rector Almacenista Interventor
3	Solicitud de cotizaciones a precios de mercado: • Para compras y servicios menores a 5 SMLV se solicitará la cotización de un proveedor. • Para compras y servicios entre 5 SMLV y el 10% de la menor cuantía se solicitarán dos cotizaciones.	Todos	Almacenista
4	Aprobación de cotizaciones: una vez estudiadas las cotizaciones se procederá a su aprobación.	Todos	Rector Comité Evaluador.
5	Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal (CDP): se solicitará una vez esté el estudio de conveniencia.	Todos	Rector
6	Expedición CDP: Esté se expide y se procede a su respectivo descargue dentro del presupuesto.	Todos	Auxiliar administrativo
7	7.1 Solicitud de documentación a los proveedores para hacer efectiva la compra por valor inferior al 10% de la cuantía mínima:	Todos	Auxiliar Administrativo



	• Registro de Cámara de Comercio • RUT • Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigentes expedido por la Procuraduría General de la Nación el cual debe tener vigencia menor a 3 meses. • Boletín de responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la República el cual debe tener vigencia menor a 3 meses. • Paz y Salvo de aportes de Seguridad Social. Nota: para entidades de carácter oficial UNICAMENTE se requiere del RUT y la representación legal. 7.2 Solicitud de documentación a los proveedores para hacer efectiva las ordenes de servicio por valor inferior al 10% de la cuantía mínima: • RUT • Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigentes expedido por la Procuraduría General de la Nación el cual debe tener vigencia menor a 3 meses. • Boletín de responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la República el cual debe tener vigencia menor a 3 meses. Nota: para entidades de carácter oficial UNICAMENTE se requiere del RUT y la representación legal.		Todos Auxiliar Administrativo
8	Elaboración del Registro Presupuestal: se elabora para realizar la orden de suministro o el contrato de suministro.	Todos	Auxiliar Administrativo.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACA
"IE TECNICA ALFONSO VANEGAS SIERRA"



Res.010617, Dic 12/2019; Res 2537 Abril 21 de 2022; NIT: 820001274-0; DANE: 115676000013;
sanmiguelalfonsovanegas@sedboyaca.gov.co

9	Elaboración Orden de Compra	Todos	Rector Auxiliar Administrativo
10	Elaboración Contrato de Suministro	Compras superiores a 10 SMLV	Rector Auxiliar Administrativo
11	Solicitud de Pólizas	Para todas las compras de equipo o compras superiores a 10 SMLV y dependiendo del riesgo de la compra.	Rector
12	Aprobación de Pólizas: esta se realiza una vez presentada la respectiva Póliza de Garantía por parte del proveedor.	Todos los contratos que requieran de Pólizas.	Rector
13	Recepción de la Factura o Cuenta de Cobro: se recibirá una vez el proveedor haya entregado todos los elementos al Auxiliar Administrativo.	Para todas las compras y servicios.	Proveedor Auxiliar Administrativo
14	Ingreso a Almacén: se efectuará en el momento que el proveedor entregue.	Todos los bienes tangibles	Auxiliar Administrativo
15	Recibido a satisfacción de elementos comprados.	Todas las compras	Auxiliar Administrativo
16	Elaboración del Registro Presupuestal para la prestación de servicios	Todos	Auxiliar Administrativo



17	Elaboración Orden de Servicio	Todos	Rector Auxiliar Administrativo
18	Solicitud de Pólizas de servicio	Cuando se entreguen avances o contratos de obra y para servicios por valor superior al 10% de la menor cuantía.	Rector
19	Aprobación de Pólizas para contratos de servicios.	Los que requieran	Rector
20	Recibido a satisfacción de servicios	Todos	Funcionario encargado.

Las compras y servicios con valores entre 20 SMLV y 28 SMLV se registrarán estrictamente a lo establecido por la Ley 80 de 1993 y todos los Decretos reglamentarios.

Ningún funcionario de la IETAVS podrá dictar normas, controles, ni desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente manual.

2.1.1.2. Etapa Contractual. Es el periodo comprendido entre el perfeccionamiento del contrato y su liquidación.

2.1.1.3. Etapa Post Contractual. Corresponde a las actividades de evaluación de la contratación y fijación de responsabilidades.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Revisión y Actualización. Este Manual deberá ser revisado y actualizado a medida en que las necesidades de la IETAVS lo requieran y/o cuando se emita nueva legislación.

ARTICULO OCTAVO. El presente Manual de Contratación para su aprobación debe ser firmado por los integrantes del Consejo Directivo de la IETAVS.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACA
"IE TECNICA ALFONSO VANEGAS SIERRA"

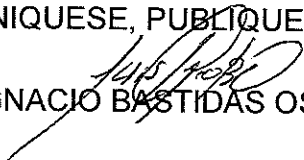


Res.010617, Dic 12/2019; Res 2537 Abril 21 de 2022; NIT: 820001274-0; DANE: 115676000013;
sanmiguelalfonsovanegas@sedboyaca.gov.co

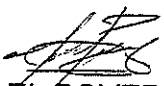
ARTICULO NOVENO. El presente Manual de Contratación de la IETAVS entra en vigencia para la ejecución del presupuesto de la vigencia 2023.

ARTÍCULO DECIMO. Comunicar el presente Acuerdo a la oficina de Gestión Financiera de la Secretaria de Educación de Boyacá.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

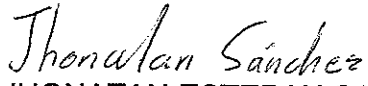

LUIS IGNACIO BASTIDAS OSPINA
Rector


GERSON URIEL CHIQUIZA BENAVIDES
Representante docente

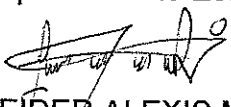

MISAE L POVEDA CAMARGO
Representante Docente


PAULA YINETH RICO RODRIGUEZ
Representante Asopadres


NORA PATRICIA MENDIETA CASAS
Representante Consejo de Padres


JHONATAN ESTEBAN SANCHEZ C
Representante Estudiantil


X DOLLY ROBELTO MENDIETA
Representante Sector Productivo


HEIDER ALEXIS MORALES RINCON
Representante Exalumnos