



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR

Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010

NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397

TEL. 444 42 47 – 3016185268

MANUAL 2026

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.02 MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA IEBS 2026 (21 de enero de 2026)

Por medio del cual se adopta, reglamenta y establece el manual de contratación y otros procedimientos para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR, del municipio de RIONEGRO, vigencia fiscal de 2026.

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR de Rionegro en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 y el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, la ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios, la Ley 1150 de 2007, la Guía de Fondo de Servicios Educativos Subdirección de Monitoreo y Control - Ministerio de Educación Nacional y la Guía para la administración de los Recursos Financieros del Sector Educativo.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6°. Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, establece las Funciones del Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.L.M.V.).

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 7°. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5°. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa del Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8°. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente,

Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. Los fondos de educativos carecen de personería jurídica. Rector o director rural es ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Que Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6°. Que establece las Funciones del Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.L.M.V.). No establece modalidades de contratación.

Que la Institución Educativa para adquisición de Bienes y Servicios por cuantías inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, aplicara el procedimiento establecido en el presente manual en el artículo quinto, numeral 1.

1/26



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR

Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010

NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397

TEL. 444 42 47 – 3016185268

MANUAL 2026

Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación. 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

Que La Ley 1150 de 2007 (por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80/93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos), en su artículo 2° literal b. La contratación de menor cuantía. "Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan (...)" y Que, para el caso de esta Institución, corresponde a: "Las entidades públicas que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales".

Que el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación Pública, establece las Modalidades de selección, las entidades seleccionarán a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública;
2. Selección abreviada;
3. Concurso de méritos;
4. Contratación directa y;
5. Mínima cuantía.

Parágrafo. Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. GENERALIDADES.

1. PRINCIPIOS

Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán entre otros, a los principios de:

A. **PLANEACION:** El Plan Anual de Adquisiciones, los estudios y documentos previos, así como todo el trámite contractual, deberá corresponderá a cuidados a planificación. Por tanto, previo a la apertura del proceso de selección que corresponda se elaboraran los estudios necesarios para la selección del contratista con el conocimiento y la valoración de todos los



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

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.

B. TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, esto es con intervención indiscriminada de todo aquel que se considere con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación estatal. Para tal fin, la entidad debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la entidad.

Se deberá permitir a los interesados que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones, el responsable en cargo, 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.

C. ECONOMIA: Los procesos de selección de contratistas se adelantarán estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias. Para el efecto, se fijarán términos preclusivos y perentorios a fin de lograr una mayor rapidez, y, por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración de un contrato estatal, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos inocuos y procedimientos que demoren la contratación. La apertura de los respectivos procesos de selección no podrá efectuarse sin contar previamente con los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones y las respectivas disponibilidades presupuestales.

D. RESPONSABILIDAD: Los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

E. CELERIDAD: El cumplimiento estricto, oportuno y puntual del marco normativo vigente, al igual que el acatamiento a las reglas de este manual, conllevarán a la agilización de los trámites en los procesos de contratación y a la toma de decisiones.

F. EFICACIA: La observancia de los procedimientos, establecidos en la Ley, permite lograr la finalidad de estos, razón por la que se verificara la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales.

Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.

G. SELECCION OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración

3/26



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

H. BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino todo lo que corresponda a la naturaleza de estos según la Ley, la costumbre o la equidad bajo pena de indemnizar los perjuicios que se causen. Se presume que la declaración expresada en los contratos responde a la voluntad común de las partes.

I. EQUIDAD: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales; por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto, se recurrirá a la norma general con el fin de aplicar justicia.

J. PUBLICIDAD: De acuerdo como lo establece Artículo 2.3.1.6.3.19. Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, como en un lugar visible y de fácil acceso de este, en nuestro caso en la cartelera de ingreso a la IE, para contrataciones que no supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes;

Así mismo, cuando los contratos suscritos por la Institución Educativa superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública.

ARTÍCULO 2. ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO SIN IMPORTAR LA CUANTIA.

1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES.

Aplican en todo régimen. Es decir que incluso, frente a la contratación que no exceda de 20 SMMLV, los Fondos de Servicios Educativos aplicaran 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 200 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones son taxativas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades. Están previstas en la Constitución Política y en la Ley, de manera que se pueden señalar, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Artículo 8° de la Ley 80 de 1993.
- Numerales 3° y 6° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993.
- Artículo 6.3. de la Ley 1150 de 2007.
- Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
- Artículo 1° de la Ley 1474 de 2011, que modifica el literal J) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

- Artículo 2° de la Ley 1474 de 2011 que incluye un literal K) al numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las Gobernaciones, o a las Alcaldías con aportes superiores a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral.
- Artículo 4° de la Ley 1474 de 2011, inhabilidad para que empleados públicos contraten con el Estado.
- Artículo 27° de la Ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la competencia.

Parágrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que adiciono un literal al numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y ARTÍCULO 90, inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista.

NOTA: La inhabilidad establecida en el artículo 2° de la Ley 1474 de 2011, que adiciono el literal K) al numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, no se aplicara respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

Cuando quiera que sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se adoptaran las medidas que, para caso particular, señala el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. En los eventos en que la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, se dará aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 3. GESTIÓN CONTRACTUAL.

Es el conjunto de actividades de coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de las etapas de: planeación, precontractual, contractual y post contractual para la adquisición por parte de la Institución Educativa de bienes, obras y servicios.

1. PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los actores (Rectora, Consejo Directivo y responsables de proyectos) de la gestión estratégica por parte de la Institución Educativa deben atender de manera responsable a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, con lo cual analizaran las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de la gestión contractual.

A. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad (Institución Educativa), para que éstos participen de las adquisiciones que se pretende satisfacer. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones se usa para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Entidad para compras y contratación; como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto; y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad durante el año referido en el Plan.

B. ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

La Rectora debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por la norma vigente, 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.

2. 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 selección a utilizar, las autorizaciones cuando a ello haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

A. SOPORTES Y DOCUMENTOS PREVIOS

Serán los documentos fundamentales para la proyección de los procesos contractuales que pretenda adelantar la Institución Educativa.

1) ESTUDIO PREVIO

Consiste en determinar los aspectos contractuales necesarios para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato, refiriéndose en una licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos; invitación pública y carta de aceptación refiriéndose a una mínima cuantía; o las condiciones para contratar y el contrato refiriéndose a una contratación directa. La Institución Educativa elaborará un documento de estudio previo que contenga los elementos mínimos que a continuación se describen:

a) Descripción de la necesidad: De manera detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Fondo de Servicio Educativo, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, las dificultades y las complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

b) Objeto por contratar: De manera clara y precisa se debe redactar el objeto del contrato. Se debe evitar objetos que detallen las obligaciones del contrato.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR

Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010

NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397

TEL. 444 42 47 – 3016185268

MANUAL 2026

c) Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Es esencial precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y en especial su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. Por lo tanto, en este punto se especificará la modalidad de selección que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

d) Tipo de relación contractual: 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, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de la autonomía de la voluntad. Refiere a la nominación del contrato dada la naturaleza del objeto a contratar, así:

- Contrato de Suministro de Bienes: Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un pago periódico del valor acorde con los precios del mercado.

- Contrato de Compra de Bienes: Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea de manera instantánea, es decir, a una sola entrega y aun solo pago del valor acorde con los precios del mercado.

- Contrato de Prestación de Servicios: Tiene su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto misional, administración o funcionamiento de la Institución Educativa.

- Convenio Interadministrativo: Tienen su sustento en el desarrollo de actividades llevadas a cabo entre entidades públicas.

- Contrato de Obra Pública: la institución educativa se condiciona al contrato por obras, ya que los recursos que ingresan son mínimos para realizar esta inversión y que según el decreto 4791 de 2008, Artículo 11, Punto 2 del Ministerio de Educación Nacional dice: "Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva; además pertenecemos a un Régimen Especial según la Ley 715 de 2001 en su Artículo 11 "Fondos de Servicios Educativos; adicionalmente según la competencia dada por el Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura educativa, corresponde a la Institución Educativa solo aquellas contrataciones que se requieran para el mantenimiento recurrente y preventivo del plantel; las cuales pueden encajar en lo que el Manual Define como Intervenciones Mínimas:

- o Limpieza superficial de fachadas sin productos químicos.

- o Mantenimiento de pintura de interiores o exteriores, con excepción de superficies con pintura mural o papel de colgadura.

- o Mantenimiento de cubiertas mediante acciones tales como limpieza, reposición de tejas e impermeabilizaciones superficiales que no afecten las condiciones físicas del inmueble y

7/26



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR

Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010

NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397

TEL. 444 42 47 – 3016185268

MANUAL 2026

mantenimiento de elementos para control de aguas, como canales, bajantes, goteros y alfajías, entre otros.

o Reemplazo o restitución de elementos de acabado, puntuales y en mal estado, así como de elementos no estructurales.

o Remoción de elementos ajenos a las características constructivas y arquitectónicas del bien.

e) Imputación presupuestal: Se debe establecer el rubro del presupuesto de inversión o gasto, al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.

f) Valor estimado del contrato: Corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar.

g) Forma de pago: Se debe definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros); solo cuando refiera a convenios interadministrativos o de asociación se suplirá la expresión "pago" por "desembolso".

h) Plazo del contrato: Se deberá definir el tiempo real y cierto, reglamentario o convencionalmente establecido por la Institución Educativa, en el que se espera se cumplan las obligaciones y/o actividades a cargo del contratista, especificando si corresponde a días hábiles o calendario, de este último aspecto si corresponde a calendario escolar.

i) Requisitos habilitantes de los oferentes: Los requisitos 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 Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

2) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio previo realizado de acuerdo con las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Tesorería la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, aprobando los estudios previos con la fecha de expedición de dicho soporte.

3) MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de selección, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y el valor de este, los procedimientos que se apliquen corresponderán a lo reglado para la respectiva modalidad de acuerdo con la ley vigente y como a continuación se describe. De conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 715 de 2001,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

Decretos Únicos Reglamentarios No. 1075 y 1082 de 2015, y por ser de habitual utilización, se precisan aspectos en las siguientes modalidades de selección:

- Modalidad Manual de Contratación Por Cuantía hasta 20 SMMLV Régimen especial - Decreto 092 de 2017.
- Mínima Cuantía Contratación Directa.

Nota: Frente a la modalidad de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la Institución Educativa debe acoger lo dispuesto en la normatividad contractual vigente.

3. ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa tiene que ver con la ejecución propia del contrato para atender la necesidad de la Institución Educativa.

A. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre la Institución Educativa se entenderán listos para ejecutarse cuando:

- 1) Exista perfeccionamiento del contrato.
- 2) Exista registro presupuestal.
- 3) Exista y esté aprobada la póliza de garantías que se hayan solicitado de acuerdo con la necesidad de amparo cuando sea requerida.
- 4) Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes.

B. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza de la Rectora, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Institución Educativa podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución Educativa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

4. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la finalización de este.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

C. FINALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la finalización de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la finalización se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga; en últimas se tendrá estipulado el plazo contemplado en las normas de contratación que rijan en el momento.

ARTÍCULO 4. PROCESO DE MODALIDAD POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV.

Es aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, se desarrolla bajo el precepto de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, obedece a criterios relacionados con la planeación de conformidad con los postulados contenidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como tal debe ser utilizada y no servir de herramienta para evadir los procesos de selección señalados por la ley, de tal suerte que si las asignaciones presupuestales para la adquisición de bienes, obras o servicios superan la suma equivalente a 20 SMMLV, deberán seguirse los procedimientos propios de las modalidades de selección según la cuantía o naturaleza del contrato de conformidad con la normatividad vigente.

1. ASPECTOS COMUNES A LAS MODALIDADES POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV

A. No obligatoriedad de póliza de garantías.

B. La exigencia o no de garantías establecida en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, será potestativo de la Institución Educativa dependiendo del análisis de riesgos del régimen de garantías que se realice, lo cual deberá quedar determinado en el estudio previo.

C. Factor de selección.

Para todos los casos el primer factor de selección que se aplicará para estas modalidades es el **MENOR PRECIO** - el precio más bajo antes de IVA INCLUIDO - De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y las condiciones técnicas solicitadas, observando la regla de subsanabilidad. Posterior a este factor se tendrá en cuenta la calidad y experiencia en el contexto institucional. También se analizará idoneidad y experiencia como factor de selección, siempre buscando el bienestar de la comunidad educativa.

Empate. En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya radicado primero la oferta entre los empatados.

Único proponente. La Institución Educativa podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación Pública y se ajuste al presupuesto designado por la Institución Educativa para dicha adquisición.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
 Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
 y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
 NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
 TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

2. Documento contractual. Para estas modalidades de contratación, se elabora contrato con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. MODALIDAD POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realizar en el formato establecido la justificación de la necesidad de la contratación de la prestación del servicio (técnico o profesional) y/o la compra o suministro del bien a través de los estudios previos, acompañada de la solicitud de disponibilidad presupuestal firmada y la cotización seleccionada atendiendo los principios de contratación, dichos documentos se dispondrán en el drive y se informará al FSE la solicitud	RECTORA
2. Verificar y revisar que la solicitud se ajuste a la normatividad 3. Remitir a Presupuesto para verificar la viabilidad presupuestal	PROFESIONAL DESTINADO POR LA FSE
4. Verificar la disponibilidad, expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), enviar a rectoría	PROFESIONAL DESTINADO POR LA FSE
5. Publicar la invitación de la prestación del servicio o adquisición de bienes, en la página web y/o cartelera institucional	RECTORA
6. Verificar que se cuente con toda la documentación requerida de los proponentes Si es Persona Natural requiere subir: • Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%. • RUT • Hoja de vida en formato de la función pública para persona natural. • Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social (como independiente). Si es persona natural y tiene establecimiento de comercio (registro mercantil) y empleados a su cargo, debe aportar planilla de aportes por los empleados al sistema de seguridad social integral y parafiscales, además del certificado de paz y salvo por los mismos. • Certificado de antecedentes Procuraduría. • Certificado de antecedentes Contraloría. • Antecedentes de Policía Nacional.	RECTORA PROFESIONAL DESTINADO POR LA FSE



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
 Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
 y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
 NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
 TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

• Medidas correctivas • Certificación bancaria • Certificado de Registro Mercantil en caso de tener establecimiento de comercio abierto al público. • Certificado de delitos sexuales cometidos contra menores (Ley 1918/2018) • Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Si es Persona Jurídica requiere subir: • Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal, ampliada al 150%. • RUT de la Persona Jurídica. • Hoja de vida en formato de la función pública para persona Jurídica. • Certificación de paz y salvo en aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal, en caso de tener, y/o por el representante legal, no por el contador. • Certificado de antecedentes Procuraduría. • Certificado de antecedentes Contraloría. • Antecedentes de Policía Nacional. • Medidas correctivas • Certificación bancaria • Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio. Las empresas de transporte deberán subir, además: Póliza de cubrimiento global de responsabilidad civil, contractual y extra-contractual, vigente	
7. Elaborar minuta del contrato y documentos complementarios de acuerdo con el contrato	PROFESIONAL DESTINADO POR LA FSE
8. Remitir la minuta del contrato, con el acta de inicio y con todos los soportes a rectoría para que éste suscriba el contrato	PROFESIONAL DESTINADO POR LA FSE
9. Celebrar el contrato	RECTORA
10. Solicitar Certificado de Reserva Presupuestal	RECTORA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

11. Publicar los contratos en el SECOP II	RECTORA
12. Realizar supervisión al contrato	SUPERVISORA
13. Solicitar documentos pago a contratista	RECTORA
14. Revisar factura y/o cuenta de cobro, Seguridad social, Informe del contratista (caso que aplique). Realizar acta de pago y de recibido a satisfacción	RECTORA
15. Enviar documentos y solicitar pago	RECTORA
16. Revisar documentos de pago y realizar pago	TESORERÍA
17. Enviar comprobante de egreso	TESORERÍA
18. Realizar acta de finalización	RECTORA
19. Realizar finalización del contrato	RECTORA

5. LISTA DE DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN. MODALIDAD POR CUANTIA HASTA 20 SMLV.

- Estudio de Previos.
- Invitación a presentar propuestas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Publicación en un lugar de Fácil acceso al público.
- Propuesta única: Luego de un proceso de invitación para una selección, la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la propuesta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos para adquisición de bienes y servicios de un peso y menor de 20 (S.M.L.V.).
- Registro Presupuestal.
- Elaboración de Contrato para adquisición de Bien o Servicios.
- Acta de Inicio.
- Informe de Supervisor.
- Acta Final.

NOTA: DESDE TESORERÍA SE PRACTICAN LOS DESCUENTOS DE IMPUESTOS DE ORDEN NACIONAL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL A QUE HUBIERE LUGAR SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO Y SE PROCEDE AL PAGO.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

ARTÍCULO 5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. GASTOS PERSONALES

Relacionados con servicios personales indirectos para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Los cuáles serán:

A. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

1) Servicios Profesionales y otros:

Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrá celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

Dicha persona está obligada a manifestar en el texto del contrato, no poseer inhabilidades e incompatibilidades, tal como lo contempla la Ley 80 de 1993, en sus artículos 8, 9, 10.

2. GASTOS GENERALES

Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Los cuáles serán:

A. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:

Apropiación destinada al pago de tributos, tasas y multas que se ocasionen por el normal funcionamiento del establecimiento educativo estatal, cualquiera que sea el año de su causación.

B. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS:

1) Impresos y publicaciones. Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento, digitación de Boletines entre otros.

2) Comunicación y transporte: Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreo, télex, fax y telégrafo. Gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del establecimiento educativo estatal a los diferentes sitios, establecidos en el

14/26



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

proyecto educativo institucional o cuando la entidad transfiera recursos para el efecto, y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte, del rector, director rural o administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas (pago de impuestos, compra de insumos, transacciones financieras del establecimiento).

3) Inscripciones y Participaciones en Actividades Científicas, Deportivas y Culturales: Apropiación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del establecimiento educativo estatal a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación. Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, aprobadas por el Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

C. ADQUISICIÓN DE BIENES:

1) Materiales y suministros. Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papel y útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y materiales desechables de laboratorio y semillas, entre otros.

2) Otros materiales y suministros. Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

3) Bienes en apoyo a las actividades científicas, culturales y deportivas

D. MANTENIMIENTO:

1) Mantenimiento del establecimiento. Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.

a) Mantenimiento Preventivo: aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros.

b) Mantenimiento Predictivo: todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos especialmente, como bombas de presión y eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales y pararrayos. Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio técnico

15/26



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva (Subsecretaría de Infraestructura Educativa), con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

c) **Mantenimiento recurrente:** Son todos los procesos o trabajos rutinarios de limpieza, aseo y orden que deben ser ejecutados periódicamente y a intervalos de tiempo regulares, con el propósito de que las instalaciones se encuentren continuamente operativas; se realiza en la totalidad de los espacios y en elementos como pisos, muros, baños, vidrios, carpintería metálica y dotaciones. Este mantenimiento se encuentra a cargo del personal de servicio del establecimiento educativo y debe ser supervisado por las autoridades de este.

d) **Mantenimiento preventivo:** Son los procesos de conservación de las condiciones físicas de la infraestructura; comprenden aquellas acciones que se deben realizar en forma planificada, periódica, permanente y programada, para prevenir, retrasar o evitar su deterioro y descompostura prematuros, producto del uso normal, para alargar así su vida útil. Y que estos no requieren modificaciones a la infraestructura y que por el contrario son intervenciones mínimas, la Institución Educativa lo llevará a cabo a través de contratos de prestación de servicios, siempre y cuando no superen los 20SMLMV.

Cuando las obras requieran intervenciones mayores se acudirá a la Subsecretaría de Infraestructura Educativa para realizar el respectivo Diagnóstico ya autorización de su parte y de superar los 20SMLMV se registrará por las directrices de la Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015.

2) **Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.** Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del establecimiento educativo estatal.

3) **Servicios públicos.** Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, agua, luz, teléfono, telefonía Móvil, internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial. Cuando no sean cubiertos directamente por el Municipio.

4) **Pago de primas y seguros.** Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios del establecimiento educativo estatal.

5) **Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.** Compromiso adquirido por el plantel, para efectos de utilizar por un valor y tiempo determinado un inmueble o un mueble, arrendamiento plataforma Web, necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.

6) **Gastos de viaje y viáticos.** Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

7) Gastos financieros. Gastos originados en el cobro de comisiones, certificaciones, movimientos parciales por servicios bancarios prestados por las instituciones financieras.

3. GASTOS DE INVERSION:

Contendrá la totalidad de las apropiaciones susceptible de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, se les llama también gastos de inversión a aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de estos gastos debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad producción y productividad en el campo de la estructura física económica y social.

A. COMPRA DE EQUIPO.

Son aquellas adquisiciones que el plantel debe efectuar para prestar o mejorar un servicio, bien sea del área administrativa, u operativa, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, equipo de enseñanza, libros, equipo de labranza, cafetería, mecánico y automotor. Estos bienes por tener carácter duradero deben ingresar por la Institución, comunicar a Bienes de la Secretaría de Educación y ser registrados en el Inventario o plataforma dispuesta para ello o, tal como lo exige la Contabilidad pública. Además, deben poseer una plaqueta de identificación, con la finalidad de ejercer el Control Interno de existencia, ubicación y estado físico del bien.

B. MATERIAL DIDÁCTICO.

Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

C. APOORTE PARA PROYECTOS ESPECIALES DE ESTUDIO E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS.

Esta partida corresponde a desembolsos que realizará el plantel para efectos de elaborar o participar en la ejecución de estudios que permitan obtener innovaciones pedagógicas, con la finalidad de estar acorde con las exigencias de la ciencia y la tecnología.

ARTÍCULO 6. FACULTADES PARA CONTRATAR.

Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5º Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: "Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa".

Es responsabilidad del rector de acuerdo con el Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales, Numeral 4º Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

Se faculta y autoriza a la rectora para celebrar contratos de adquisición de Bienes y Servicios, así:

- A. Contratos Hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes, se sigue el procedimiento establecido en el Artículo 4 del presente acuerdo, conforme lo establece el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015. Los contratos hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes podrán ser adicionados hasta el cincuenta por ciento el valor del contrato.
- B. Contratos de 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes un peso en adelante hasta 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Mínima cuantía con publicación en la página del Portal de Contratación conforme lo establece el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015.
- C. Contratos de 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes en adelante hasta 280 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Menor cuantía, la contratación se hará conforme lo establece el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015.
- D. Contratos de Servicios Profesionales, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.
- E. Contrato de Arrendamiento Bienes Muebles e inmuebles. Los contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación. De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías.
- F. Según el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8º Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, se Autoriza al Rector para que sea él quien determine la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- G. Según el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 9º Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 se Autoriza al Rector para que sea él quien asigne el Presupuesto y fije cuantía para la utilización de los recursos de Fondo de Servicios Educativos para la realización de los eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de los educandos en representación del Establecimiento Educativo de acuerdo con la participación e impacto en la comunidad educativa. El Rector debe informar al Consejo Directivo la Ejecución de los recursos.
- H. Para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. Se autoriza y se faculta al Rector para

18/26



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

que de acuerdo con la participación en el evento y con el número a de alumnos, docentes sea él quien determine el valor del apoyo económico de acuerdo con el Presupuesto. Siguiendo el procedimiento establecido en el artículo Octavo del presente acuerdo.

Nota: Los contratos inferiores a 3 SMLV, no requerirán reunión previa del consejo directivo y solo deben ser informados en el consejo directivo posterior a la celebración de los mismos

ARTÍCULO 7. REQUISITOS A PROVEEDORES. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 1 UN PESO Y MENOR A 20 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE).
El Ordenador del gasto exigirá los siguientes requisitos:

1. PERSONAS NATURALES:

- A. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- B. Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- C. Fotocopia del pago de Salud- Pensión (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003).
- D. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995).
- E. Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica), (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005).
- F. Certificado de Antecedentes – Penales.
- G. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía.
- H. Certificado Delitos Sexuales.
- I. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- J. Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
- K. Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización).

2. PARA PROFESIONALES ADJUNTAR:

- A. Hoja de vida.
- B. Acreditar Título Profesional.

3. PERSONA JURIDICA:

- A. Todos los Requisitos Anteriores.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR

Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010

NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397

TEL. 444 42 47 – 3016185268

MANUAL 2026

B. Recibo de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF). (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003).

C. Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal).

D. El Representante legal debe anexar (Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Fotocopia del RUT, Certificado de Antecedentes Disciplinarios -expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes- Fiscales - expedidos por la Contraloría General de la República, Certificado de Antecedentes judiciales expedidos por Policía Nacional).

2. DETERMINACIÓN DE AMPAROS PARA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA

El ordenador de gasto si considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en el interadministrativo, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.), caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 establece la: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Según Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente Numeral 4°. Literal C. Establece: Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la Entidad Estatal decide exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 establece la: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1., del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos."

Este Manual de Contratación establece. El ordenador de gasto de la Institución Educativa tiene la responsabilidad de la exigencia o no de la Garantía. En los procesos de cuantías inferiores a 20 (Veinte) Salarios Mínimos Legales Vigentes, no se exige póliza, esto debido a que los pagos de bienes y servicios contratados se efectúan contra-entrega del bien o servicio a recibo a satisfacción por parte de la Institución Educativa, previo informe de supervisor.

A. GARANTIA ÚNICA. A continuación, se consignan los porcentajes y/o plazos mínimos para cada amparo; no obstante, la rectoría de acuerdo con la naturaleza y riesgo de la contratación a realizar, determinará los porcentajes y/o términos que debe el contratista ampara:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR

Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010

NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397

TEL. 444 42 47 – 3016185268

MANUAL 2026

- 1) **AMPARO DE CUMPLIMIENTO:** Su porcentaje no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. (en cuanto a su término, se sugiere como mínimo que el mismo sea por el término del contrato y cuatro meses más).
- 2) **AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E.**
- 3) **INDEMNIZACIONES:** Su porcentaje no podrá ser inferior al CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y TRES años más.
- 4) **AMPARO DE CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO.**
- 5) **SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.** Su valor se determina teniendo en cuenta, los términos del contrato con referencia al valor del Bien, servicios u objeto del contrato. La vigencia de estos amparos deberá tener en cuenta la naturaleza y términos del contrato. (Se sugiere como mínimo que sea por el DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, por TRES (3) años contados a partir de la entrega a satisfacción).
- 6) **AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA:** El término del amparo deberá responder por la estabilidad de la obra y su término se determinará según la naturaleza del contrato y no será inferior a TRES (3) AÑOS. (En cuanto a su porcentaje se sugiere como mínimo que sea del diez por ciento -10% del valor del contrato).
- 7) **RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS:** Se sugiere como mínimo que sea: por el diez (10%) del valor del contrato por el término de este y cuatro (4) meses más.

ARTÍCULO 9. OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA PARA PAGOS MENORES DE 20 S.M.L.V.

1. Para pago de Servicios Públicos:

Se requiere elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuesta.

2. Para pago de Viáticos, Gastos de Viaje:

Se requiere elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, Resolución de aprobación de desplazamiento, certificación de asistencia, soportes de gastos pasajes terrestres, pasajes aéreos, etc.

3. Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas:

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

4. Otros pagos generados en salida a actos culturales:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

Como son pago por conceptos de Servicio de prevención, primeros auxilios y disponibilidad de ambulancia en eventos culturales a la Defensa civil, pagos a Sayco y Acinpro en Actos Culturales públicos. Para estos pagos se requiere Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía. Se descuenta de los Rubros de Impuestos.

5. Para pago de Estampillas de legalización de Transferencias y Estampillas de Diplomas:

ARTÍCULO 10. REGLAMENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE.

Aprobar Reglamentación para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. En el orden de lo expresado, de modo específico, harán parte de este reglamento:

1. Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.

2. Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento. Para la autorización de la participación de estudiantes y docente acompañante en eventos, los estudiantes interesados, tramitarán el valor requerido a través de una solicitud escrita a la Rectoría de la Institución. El (los) estudiantes podrán realizar la solicitud por invitación directa o bien porque han sido informados del evento y tienen las competencias que justifican su asistencia. Para los casos requeridos, podrá solicitarse la compañía de un docente. La solicitud además debe contener:

- A. Fecha de la solicitud.
- B. Nombre(s) del (los) estudiante(s).
- C. Grado
- D. Tipo de participación (detalle el evento al frente de la opción que corresponda: Deportiva, Cultural, Artística, Académica, Tecnológica. otra-cuál).
- E. Objetivo de la participación.
- F. Fecha de salida.
- G. Fecha de regreso.
- H. Ciudad y lugar del evento.
- I. Valor de la inscripción individual.
- J. Valor de la inscripción grupo.
- K. Días de permanencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

es la persona responsable de estos dineros, hará una relación de los mismos con copia de la consignación al banco debe ser presentada al rector con la periodicidad que indique el consejo directivo. Quien tendrá la custodia de estos recibos oficiales será el rector de la institución, quien controlará, estos ingresos.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIONES. El presente acuerdo quedará sujeto a las modificaciones que haga el Gobierno Nacional a la Ley 715 en sus decretos reglamentarios.

Para la ejecución del presupuesto debe hacerlo de acuerdo como lo establece la Ley orgánica del Presupuesto y Ley de Contratación Estatal. Ley 80 de 1993 en sus artículos vigentes y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 13. Vigencia: El presente reglamento tiene una vigencia correspondiente al año lectivo 2026.

ARTÍCULO 14. El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR, Administrador de los Fondos de Servicios Educativos, según Acta N° 01 del 21 de enero de 2026 y empieza a regir a partir de la fecha.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



FLOR ELIANA PALACIO LOPEZ
Presidenta Consejo Directivo



LEIDY SALAZAR
Representante Docentes Primaria



ALEXANDER ARAQUE
Representante Docentes Secundaria



SEBASTIÁN SERNA
Representante Estudiantes



SANTIAGO OROZCO
Representante Egresado



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001
y Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6-DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268
MANUAL 2026

Ana María Monsalve Aguirre
ANA MARÍA MONSALVE
Representante Padres de Familia

Maria Teresa Dávila
MARIA TERESA DÁVILA
Representante Padres de Familia

Juan Diego Córdoba
JUAN DIEGO CORDOBA
Representante Sector Productivo