



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)"**

El Consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 5 del decreto 4791 de 2008, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1993 dispone las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Que la Ley 715 de 2001, especialmente en sus artículos 11, 12, 13 y 14 define los fondos de servicios educativos, los procedimientos de contratación de dichos fondos y su manejo presupuestal.

Que la Ley 1150 de 2007 introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y dicta otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Que el decreto 4791 de 2008 reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.

Que el decreto 4791 de 2008 en su artículo 5 reza: "**Artículo 5°. Funciones del Consejo Directivo.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv) (...)".

Que el decreto 4791 de 2008 en su artículo 17 reza: "**Artículo 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. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa (...)".

Que la Ley 1474 de 2011 dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que mediante decreto 4170 de 2011 se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente como una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación con el objetivo de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que el decreto 4807 de 2011 en su artículo 9 adiciona los numerales 15, 16, 17 y 18 al artículo 11 del decreto 4791 de 2008 con relación a la utilización de los recursos de los fondos de servicios educativos. De la misma forma en su artículo 10 adiciona los numerales 4, 5, 6 y 7 al artículo 13 del decreto 4791 de 2008 con relación a prohibiciones en la ejecución de los fondos de servicios educativos.



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)"**

Que mediante decreto 1510 de 2013 se ajusta la reglamentación del sistema de compras y contratación pública a la institucionalidad creada con la expedición del Decreto-ley número 4170 de 2011 y sus funciones.

Que mediante decreto 1082 de 2015 se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual incluye la compilación de normas en materia de contratación estatal.

Que la Ley 2195 de 2022 en su artículo 53 obliga a las entidades que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto de Contratación de la Administración Pública a publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – o la plataforma que haga sus veces.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

### ACUERDA

#### CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

**ARTICULO 1. OBJETO Y ALCANCE:** Reglamentar el Manual de Contratación y los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación, QUE NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV) con los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA.

**ARTICULO 2 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.** La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria es una institución educativa de carácter oficial aprobada mediante las resoluciones 0469 de 2003 y 3815 de 2004, ambas, emanadas por la Secretaría de Educación de la Gobernación del Atlántico para brindar educación en los niveles de preescolar, básica y media. Actualmente, pertenece a la entidad territorial certificada del Municipio de Malambo (Atlántico).

**ARTÍCULO 3. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El rector será quien ejecutará el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008.

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 de planificación contractual.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se tendrán en cuenta las siguientes etapas:

| Item | PROCESO                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLES                                                                                                           |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <b>Identificación de la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios.</b> A través de la autoevaluación institucional, el Plan de Mejoramiento Institucional y el Plan Operativo Anual se identificarán las necesidades | -Directivos Docentes.<br>-Docentes.<br>-Consejo de Estudiantes.<br>-Consejo de Padres de Familia.<br>-Administrativos. |



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)”**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | institucionales para cada año escolar. Para lograr recoger la mayor cantidad de necesidades institucionales deberán participar en su identificación los diferentes miembros de la comunidad educativa en diferentes reuniones convocadas por los directivos docentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -Personal de apoyo como conserjes y aseadoras.                                                                                                                           |
| 2 | <b>Priorización de necesidades.</b> A través de reuniones con los diferentes miembros de la comunidad educativa se priorizarán las necesidades, de tal manera que la suma de los costos estimados de todas ellas esté alineada con los ingresos presupuestales proyectados para la vigencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -Directivos Docentes.<br>-Docentes.<br>-Consejo de Estudiantes.<br>-Consejo de Padres de Familia.<br>-Administrativos.<br>-Personal de apoyo como conserjes y aseadoras. |
| 3 | <b>Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</b> Una vez definidas todas las necesidades priorizadas se elabora el plan de acción, el plan de mantenimiento, el plan de inversiones y el plan de compras con el visto bueno del consejo directivo. Con estos insumos el rector elaborará el PAA. A cada adquisición se le debe colocar su(s) código(s) UNSPSC, su descripción, el mes estimado de inicio para el proceso de contratación, la duración estimada del contrato, la modalidad de selección y el valor estimado. El PAA debe publicarse en SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia presupuestal. | -Rector.<br>-Tesorero.                                                                                                                                                   |
| 4 | <b>Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.</b> El rector podrá realizar modificaciones al PAA cuando se requiera, siempre y cuando esté debidamente justificada la modificación. El PAA podría modificarse cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.                                                                                                                                                 | -Rector.<br>-Tesorero.                                                                                                                                                   |

**ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN EXPRESA DE CONTRATOS.** El rector, como ordenador del gasto, queda facultado para realizar toda la contratación que esté acorde con el presupuesto de la vigencia y el Plan Anual de Adquisiciones. Cuando se necesite hacer un proceso de contratación diferente a lo establecido en estos documentos se deberá contar con la autorización expresa del consejo directivo.

**Parágrafo 1.** El rector no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

**ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN QUE NO SUPERE LOS 20 SMLMV.** Para iniciar un proceso de contratación que no supere los 20 SMLMV se debe tomar



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)"**

como referencia el Plan Anual de Adquisiciones. Una vez se tenga claridad sobre el objeto a contratar se debe seguir el siguiente procedimiento:

| Item | PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLES          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1    | <b>Estudio del Sector.</b> Se solicitarán 2 o 3 cotizaciones a personas naturales o jurídicas que puedan satisfacer la necesidad para verificar los costos estimados del contrato, para ello, se utilizará la cotización de menor valor que cumpla con todos los requerimientos para determinar el costo del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -Pagador.             |
| 2    | <b>Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</b> Se elaborará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta los costos estimados en el Estudio del Sector.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -Pagador.             |
| 3    | <b>Elaboración de estudios previos.</b> La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria deberá realizar unos estudios previos en un documento que debe incluir como mínimo lo siguiente:<br>1. Fecha de elaboración del estudio previo.<br>2. Identificación del proceso de contratación con su respectivo año.<br>3. Descripción de la necesidad.<br>4. Justificación de la necesidad.<br>5. Código(s) UNSPSC de la necesidad.<br>6. Descripción del objeto a contratar con sus condiciones técnicas.<br>7. Valor estimado del contrato.<br>8. Plazo de ejecución del contrato.<br>9. Garantías (de ser necesario).<br>10. Forma de pago y plazo.<br>11. Certificado de disponibilidad presupuestal.<br>12. Modalidad de Contratación.<br>13. Fundamentos de la modalidad de contratación.<br>14. Tipo de contrato.<br>15. Impuestos que aplican al contrato.<br>16. Retenciones que realiza la Institución Educativa.<br>17. Lugar de ejecución del contrato.<br>18. Requisitos para el pago.<br>19. Análisis del Riesgo.<br>20. Requisitos habilitantes, jurídicos, técnicos, financieros u otros que se requieran.<br>21. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.<br>22. Criterios para rechazar la oferta.<br>23. Criterios de desempate. | -Pagador.<br>-Rector. |
| 4    | <b>Invitación pública al proceso de contratación.</b> La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria hará una invitación pública del proceso de contratación que deberá publicarse en el SECOP II y que debe contener la información de los estudios previos junto con el cronograma de todo el proceso de contratación. La invitación deberá publicarse en el horario de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. junto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -Pagador.<br>-Rector. |



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)”**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|    | con los siguientes documentos: certificado de disponibilidad presupuestal, estudio del sector y estudios previos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |
| 5  | <b>Recepción de Propuestas.</b> Los proponentes deberán hacer llegar sus propuestas presencialmente en la calle 10 #6sur-01 de Malambo el día hábil siguiente a la publicación en SECOP II de la invitación pública en el horario de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -Auxiliar administrativo. |
| 6  | <b>Adendas y Aclaraciones del proceso.</b> Cuando se requiera hacer una modificación al proceso de contratación se hará mediante adendas, teniendo en cuenta las normas que rigen las adendas. Cuando un contratista requiera aclarar algo del proceso deberá escribir al correo institucional <a href="mailto:candelariaedu@gmail.com">candelariaedu@gmail.com</a> su inquietud y por correo de vuelta se le dará claridad. Se pueden solicitar aclaraciones desde el momento en que la invitación es publicada hasta las 09:00a.m del día hábil siguiente. Las respuestas a las aclaraciones se realizarán hasta máximo las 12:00 p.m. del día en que se reciben las propuestas y se enviarán al correo desde el cual fueron solicitadas. Cualquier aclaración que se solicite fuera de este horario no será respondida. | -Pagador.<br>-Rector.     |
| 7  | <b>Acta de cierre.</b> El mismo día de la recepción de propuestas entre las 03:00 p.m. y las 04:00 p.m. se elaborará un acta de cierre indicando las personas o empresas que presentaron propuestas con su respectiva identificación, la hora de entrega y el valor de la oferta presentada. En el acta de cierre no se incluirán aquellas propuestas que hayan sido entregadas fuera de los horarios establecidos. El acta de cierre será publicada en el SECOP II como muy tarde el día hábil siguiente a su elaboración entre las 07:00 a.m. y las 03:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                           | -Pagador.<br>-Rector.     |
| 8  | <b>Acta de Evaluación de propuestas.</b> El día hábil siguiente a la recepción de propuestas se hará la evaluación de las propuestas lo cual quedará también en acta indicando para cada proponente el cumplimiento de los requisitos. Este documento será publicado en el SECOP II el mismo día de su elaboración entre las 07:00a.m. y las 03:00 p.m. Nota: La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria podría solicitar vía correo electrónico a los proponentes subsanar información si lo considera necesario en los plazos que considere.                                                                                                                                                                                                                                                               | -Pagador.<br>-Rector.     |
| 9  | <b>Acta de aceptación o declaración del proceso de contratación desierto.</b> El mismo día que se haga el <b>acta de evaluación de propuestas</b> se hará el <b>acta de aceptación</b> indicando el proponente escogido para el proceso de contratación. En caso de que no se haya escogido ningún proponente porque ninguno cumple los requisitos o porque no hubo proponentes, se declarará el proceso de contratación desierto. Este documento será publicado en el SECOP II el mismo día de su elaboración entre las 07:00a.m. y las 03:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                        | -Pagador.<br>-Rector      |
| 10 | <b>Elaboración del Contrato.</b> Se elevará a escrito el contrato, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -Pagador.<br>-Rector.     |

**Página Web:** [www.colegiolacandelaria.edu.co](http://www.colegiolacandelaria.edu.co)

**Dirección:** Calle 10 #6 sur-01. **Teléfono:** 2827445. **Email:** [candelariaedu@gmail.com](mailto:candelariaedu@gmail.com)



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)”**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación del contrato.</li><li>2. Tipo de contrato.</li><li>3. Datos del contratante.</li><li>4. Datos del contratista.</li><li>5. Objeto del contrato.</li><li>6. Valor y forma de pago.</li><li>7. Obligaciones del contratista.</li><li>8. Obligaciones del contratante.</li><li>9. Plazo para la ejecución del contrato.</li><li>10. Gastos de legalización.</li><li>11. Imputación presupuestal.</li><li>12. Cesión del contrato.</li><li>13. Independencia del contratista.</li><li>14. Garantías.</li><li>15. Inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.</li><li>16. Cláusula compromisoria.</li><li>17. Fecha de elaboración del contrato.</li><li>18. Firmas del contratista y el contratante.</li></ol> <p>Este documento se elaborará el día hábil siguiente al acta de aceptación y será publicado en el SECOP II en un plazo máximo de 3 días hábiles.</p> |                           |
| 11 | <b>Expedición del Registro Presupuestal (RP).</b> Se elaborará el Registro Presupuestal una vez el contrato sea elevado a escrito y esté firmado por las partes. Este documento se publicará en el SECOP II en el mismo momento que se suba el contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -Pagador.                 |
| 12 | <b>Acta de inicio.</b> El acta de inicio marcará la fecha desde la cual el contratista iniciará las actividades propias del contrato y se definirá la persona encargada de supervisar el contrato. Normalmente la fecha de inicio será la misma fecha en que se firma el contrato. Este documento se publicará en el SECOP II en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su elaboración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -Pagador.<br>-Rector      |
| 13 | <b>Supervisión del contrato.</b> El supervisor del contrato estará atento a que el contrato se esté ejecutando en las condiciones pactadas. En caso de que se presenten anomalías deberá elaborar un acta indicando lo que está sucediendo. Esta acta será remitida al contratista, para hacer las respectivas correcciones. Este documento se publicará en el SECOP II en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su elaboración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -Supervisor del Contrato. |
| 14 | <b>Acta de Recibido a Satisfacción.</b> Una vez el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales se procederá a elaborar un acta donde el rector deje constancia que se recibieron los bienes, obras o servicios pactados en el contrato. Este documento se publicará en el SECOP II en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su elaboración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -Pagador.<br>-Rector.     |
| 15 | <b>Liquidación del contrato.</b> Es el trámite que se adelanta una vez finaliza la etapa de ejecución del contrato, en aras de verificar el cumplimiento de todas las prestaciones económicas de carácter contractual. Con este                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -Pagador.                 |



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)”**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|    | procedimiento, se determina si las Partes se encuentran a paz y salvo o si persisten obligaciones pendientes por cumplir. Este documento solamente se elaborará en aquellos casos establecidos por la legislación vigente y se publicará en el SECOP II en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su elaboración. |                      |
| 16 | <b>Garantías.</b> Cuando se presenten inconvenientes con los bienes, obras o servicios prestados por el contratista posteriormente a la ejecución del contrato se podrán activar las garantías establecidas.                                                                                                       | -Pagador.<br>-Rector |

**Parágrafo 1:** Los ítems 1, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 no serán necesarios en los procesos de contratación de: servicios técnicos, profesionales y de apoyo a la gestión que no puedan ser asumidos por personal de planta, en la compra o renovación de licencias de software, en la compra o renovación de servicios de hosting, en la compra o renovación de pólizas de manejo de los fondos de servicios educativos, en el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, en el pago de servicios públicos domiciliarios y por último en los pagos para la inscripción y participación de estudiantes en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas. Para procesos de contratación de los conceptos anteriores el rector queda facultado para contratar con la persona natural o jurídica que considere idónea previa verificación del cumplimiento de requisitos legales para contratar.

**ARTÍCULO 6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.** La propuesta entregada por los proponentes deberá estar dirigida a la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria y deberá contener lo siguiente:

- Fecha de entrega de la propuesta.
- Identificación del proceso de contratación.
- Propuesta económica del objeto a contratar.
- Nombre del proponente (Nombre de la persona natural o jurídica).
- Identificación del proponente. (Identificación de la persona natural o jurídica).
- Nombre del representante legal (Para persona jurídica).
- Identificación del representante legal (Para persona jurídica).
- Correo electrónico del proponente.
- Teléfono del proponente.
- Dirección del proponente.
- Firma de la persona natural o del representante legal de la empresa.
- Documentos con los requisitos habilitantes, jurídicos, técnicos, financieros u otros que se requieran.

**ARTÍCULO 7. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y DESEMPATE.** Una vez que se hace la recepción de las propuestas solicitadas y sus documentos habilitantes, se procede a realizar la evaluación de las propuestas y verificación de requisitos habilitantes, jurídicos, técnicos y financieros (los requeridos), se solicitan los documentos para subsanar si es el caso y se realiza la recepción de dichos documentos en los tiempos establecidos por la institución educativa.

Se procede a su evaluación en sujeción al principio de la selección objetiva. Según este principio, se escoge el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, o cualquier clase de motivación subjetiva (Art. 5, Ley 1150/2207).



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)"**

La escogencia se realiza con base en el cumplimiento de los requisitos habilitantes o capacidad solicitada en la invitación. Tales condiciones deben ser adecuadas y en proporción a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, que en este caso es inferior o igual a los veinte (20) SMLMV.

El criterio para la escogencia de la oferta más favorable es aquella que habiendo cumplido con las condiciones solicitadas resulte ser la más ventajosa para la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria, en términos de menor precio, y cumpla con los requisitos habilitantes. Cuando se presenten empates se escogerá la propuesta que se haya entregado primero.

**ARTÍCULO 8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.** La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria se rechazará la propuesta. También se rechazarán las propuestas:

1. Cuando no se suscriba o no se presente la propuesta según lo establecido en el artículo 6 del presente acuerdo.
2. Cuando la oferta o propuesta se hubiere radicado y presentado ANTES O DESPUES de la fecha y hora exacta establecida como límite para el inicio y cierre del proceso de selección o presentado en oficina o dependencia diferente a la indicada expresamente para el efecto.
3. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses establecidos en la Constitución y la ley para contratar con el Estado.
4. Cuando una persona natural o jurídica, por sí o por interpuesta persona, forme parte de más de un Consorcio o Unión Temporal que presenten propuesta para este proceso de selección, así mismo, cuando una persona presente más de una oferta para este proceso causará rechazo de todas las propuestas en las que él intervenga.
5. Cuando frente a los requisitos habilitantes, jurídicos, de experiencia, financieros y técnicos, y previo requerimiento de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria no se presenten los documentos o aclaraciones solicitadas, o cuando habiéndose presentado, no logre subsanar, aclarar o no cumplan con las condiciones para participar.
6. Cuando el valor total y/o parcial de la propuesta supere el presupuesto oficial estimado para el presente proceso.
7. Cuando el representante legal o representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente proceso.
8. Cuando el proponente aparezca registrado en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
9. Cuando el objeto social de la firma incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal, no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
10. Cuando con la propuesta no se presente la oferta económica y/o cuando el oferente desmejore las condiciones mínimas técnicas requeridas en la presente invitación.
11. Cuando se presenten borrones, enmendaduras o tachaduras en la oferta económica.
12. Cuando la entidad compruebe la falta de veracidad o falsedad de los documentos aportados para participar en el proceso.
13. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo, por concepto de pagos parafiscales y no tenga suscrito acuerdo de pago vigente de los aportes a Cajas de Compensación y sistemas de seguridad social en pensiones y salud.



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)"**

14. La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria, se rechazará la propuesta.

**ARTÍCULO 9. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria acoge dentro de su actuar la gestión por procesos, en consecuencia, el proceso de Contratación deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental.

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual al tesorero, o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual. En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al tesorero o rector.

**ARTÍCULO 10. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.** Durante la gestión contractual se tendrán en cuenta las siguientes prácticas:

1. El Instrumento de Planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
3. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. Impleméntese un mecanismo de control de los certificados de disponibilidad presupuestal que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para adquirir nuevos compromisos.
5. Verificar que la fecha de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal sea anterior al inicio del proceso precontractual.
6. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
7. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
8. Durante la etapa de evaluación de las ofertas la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria podrá pedir a los proponentes que subsanen documentos.
9. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
10. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)"**

11. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas por la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero ponente: Jesús María Ballesteros, artículo 16 Ley 80 de 1993).
12. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
13. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Institución se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
14. La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria llevará un registro de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, con el fin de respetar el orden de presentación de los pagos y del derecho de turno.
15. En concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.
16. En todas las etapas del proceso de contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

**ARTÍCULO 11. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.** Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria, observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO 12. VIGENCIA.** El presente documento rige a partir del 1 de enero de 2024 y deroga el acuerdo 003 del 26 de agosto de 2022 emanado por el consejo directivo de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria.

Para constancia se firma en la ciudad de Malambo, el día 06 de DICIEMBRE de 2023 por los miembros del consejo directivo,

**FIRMAS**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Rector

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Representante alumnado

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Representante Padres de Familia

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Representante Padres de Familia

**Página Web:** [www.colegiolacandelaria.edu.co](http://www.colegiolacandelaria.edu.co)

**Dirección:** Calle 10 #6 sur-01. **Teléfono:** 2827445. **Email:** [candelariaedu@gmail.com](mailto:candelariaedu@gmail.com)



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

ACUERDO N° 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN CON LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA CUYA CUANTÍA SEA MENOR O IGUAL A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)"**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Representante Docentes

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Representante Docentes

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Representante Sector Productivo

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Representante Exalumnos



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## CERTIFICACIÓN DE FIDELIDAD DE DOCUMENTO

Yo, ALFONSO RAFAEL ARIZA CARRILLO, identificado con cédula de ciudadanía N.º 8.498.752 de Malambo, en mi calidad de Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA, hago constar que:

El presente documento digital es una transcripción fiel y exacta del ACUERDO N.º. 006 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023, cuyo original reposa en los archivos físicos del Consejo Directivo de esta institución.

Dicho acuerdo original se encuentra debidamente firmado por los miembros del Consejo Directivo que asistieron a la sesión en la fecha de su expedición.

Esta certificación se expide para validar la autenticidad del contenido del acuerdo en formato digital, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2025.

Atentamente,

**ALFONSO RAFAEL ARIZA CARRILLO**  
Rector