



**MANUAL DE CONTRATACION DEL  
FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL “EL CAMPANERO”**

**ACUERDO No. 002-2021**  
(31/05/2021)

**Por medio del cual se ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION del Centro Educativo Municipal El Campanero.**

El Consejo Directivo **del Centro Educativo Municipal El Campanero**, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011, le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes - SMLMV.

Que **el Centro Educativo Municipal El Campanero**, para cumplir los fines sociales del Estado que se le han delegado requiere adelantar diversos procesos de contratación, para los cuales se hace necesario organizar dentro del proceso administrativo jurídico la implementación del sistema de contratación, tanto para los actos reglamentados por el Consejo Directivo, como para aquellos que deben someterse al estatuto de contratación pública.

Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal.

Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Que **el Centro Educativo Municipal El Campanero** requiere establecer el manual para la contratación que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensual vigentes.

Que, por lo anteriormente expuesto,



## ACUERDA

### CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Artículo 1º.- Ejecución del Presupuesto.** La ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Decreto 4807 de 2011, Decreto 111 de 1996 y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

El Rector, no puede asumir compromisos o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad presupuestal, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

**Artículo 2º.- Ingresos con Destinación Específica.** Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

**Artículo 3º.- Utilización de Recursos.** Los recursos del fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional acorde a lo contemplado en el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, adicionado por el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011.

- a) Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
- b) Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. 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 respectivamente.
- c) Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza y cafetería.
- d) Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
- e) Adquisición de impresos y publicaciones.
- f) Pago de servicios públicos de telefonía móvil e Internet.
- g) Pago de primas por seguros por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias de rector, pagador, almacenista y persona designada para el manejo de caja menor en caso de que se constituyere.
- h) Gastos de viaje de los estudiantes tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando vayan en representación de la institución, y cuyo proyecto sea aprobado por el Consejo Directivo.
- i) 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. Y cuyo monto no exceda de 10 smlmv, los contratos que superen esta cuantía requerirán la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. Los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- j) Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales en pro de la institución y para los estudiantes, cuyo monto no excede de tres (3) smlmv, los proyectos que superen esta cuantía requerirán la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO**  
**CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL EL CAMPANERO**  
*Decreto 0372 del 26 de agosto de 2003*  
Código DANE 252001001603  
NIT 814002486\_8

- k) Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del Consejo Directivo.
- l) Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
- m) Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad vigente de contratación y teniendo en cuenta la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
- n) Costos asociados a la logística de ceremonia de graduación del título de bachiller.
- o) Costos asociados a la elaboración de boletines, manual de convivencia, carnet estudiantil

**Artículo 4º.- Prohibiciones:** El artículo 13 de la Decreto 4791 adicionado por el artículo 10 del Decreto 4807 de 2011 establece que ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

- a) No se podrán celebrar contratos de trabajo ni establecerse obligaciones propias de las relaciones laborales, tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios.
- b) Reconocer viáticos y gastos de viaje, pasajes, desplazamiento y demás, independiente de la denominación que se le dé a docentes. Directivos y administrativos, excepto los de estudiantes a eventos que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, o en aquellos casos permitidos por la Ley.
- c) Contratar servicios de aseo y/o vigilancia.
- d) Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.
- e) Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
- f) Financiar la capacitación de funcionarios.
- g) Financiar el pago de gastos suntuarios

## CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

**ARTICULO 5° - NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.** El **Centro Educativo Municipal El Campanero**, es una Institución Educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, cuya misión esta consagrada en la Constitución Política que reza: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".

**ARTICULO 6°. OBJETO.** Adoptar el presente Manual de Contratación y de Procedimientos para la administración del Fondo de Servicios Educativos **del Centro Educativo Municipal El Campanero**, como herramienta de trabajo para los funcionarios de la institución y de manera especial para la celebración de contratos cuyo monto no excede 20 smmlv

**ARTÍCULO 7°. MODELO CONTRACTUAL del Centro Educativo Municipal El Campanero.** El modelo contractual de la Institución Educativa Municipal se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual satisfaga las necesidades de la Institución tanto de funcionamiento e inversión aplicando herramientas de vigilancia y control de la actividades pre contractuales, contractuales y administrativas.

**ARTÍCULO 8°.NORMAS APLICABLES.** La administración del Fondo de servicios educativos y Las actuaciones de contratación que realice la entidad se ajustarán a las normas legales, la ley 715 de 2001,



normas expedidas por la Contraloría General de la república, normas de control fiscal, las del presente Acuerdo y las disposiciones contenidas en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, con sus normas complementarias en los aspectos que le sean aplicables, así mismo las de los Decreto 4791 de 2008 y 4807 de 2011.

**ARTÍCULO 9°.PRINCIPIOS DE CONTRATACION.** Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

- a) **Principio de Transparencia.** En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos **del Centro Educativo Municipal El Campanero** se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007, para los contratos superiores a 20 SMLMV y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- b) **Principio de Economía.** En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la Institución Educativa escogerá la propuesta más favorable.
- c) **Principio de Responsabilidad.** La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista
- d) **Principio de Imparcialidad.** La contratación del Fondo de Servicios Educativos se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.
- e) **Principio de Eficiencia.** La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la Institución Educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.
- f) **Buena fe.** Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelante.
- g) **Planeación.** Toda contratación que realice **el Centro Educativo Municipal El Campanero** debe responder a unos estudios previos, encaminada al cumplimiento del objeto a contratar, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y cotizaciones previas.
- h) **Calidad.** Es deber del rector o de la persona que el designe intervenir en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por **el Centro Educativo Municipal El Campanero** en el presente acuerdo de manual de contratación.
- i) **Celeridad.** Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO 10°. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** A pesar que **el Centro Educativo Municipal El Campanero** es un establecimiento con personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en **el Centro Educativo Municipal El Campanero** con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Director (a) quien es el ordenador del gasto de conformidad con



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO**  
**CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL EL CAMPANERO**  
*Decreto 0372 del 26 de agosto de 2003*  
*Código DANE 252001001603*  
*NIT 814002486\_8*

los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 11°. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública.

Por virtud de la Ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

**ARTÍCULO 12°. TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN el Centro Educativo Municipal El Campanero:** El Consejo Directivo del Centro Educativo Municipal El Campanero establece que:

- a) En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 reglamentará todos los actos y contratos que celebre **el Centro Educativo Municipal El Campanero** de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 4791 de 2008 artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente).

**ARTÍCULO 13°. CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL.** Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, para el caso de la selección abreviada, contratación directa y/o licitación pública, **el Centro Educativo Municipal El Campanero** podrá contratar un profesional con experiencia en el área que se requiera que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas, cuando la cuantía y el proceso lo requiera.

**ARTÍCULO 14°. MODALIDADES DE SELECCIÓN:** De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe el Centro Educativo:

- a) Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMLMV (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).
- b) Contratación de Mínima cuantía.
- c) Contratación Directa.
- d) Selección abreviada.
- e) Licitación pública.

**ARTICULO 15°. PUBLICACIÓN.** Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- a) Publicará en el Portal Único de Contratación - SECOP todos los procesos contractuales superiores a 20 SMLMV de conformidad con lo establecido Decreto 1082 de 2015.
- b) Publicará en la página web de la Institución o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20 SMLMV, sin perjuicio de la ubicación del contrato celebrado y legalizado como régimen especial en el Portal Único de Contratación - SECOP.



**ARTICULO 16°. EXCEPCIONES:** Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos del **Centro Educativo Municipal El Campanero**, por concepto de servicios públicos, como internet y telefonía móvil, gastos de viaje de educandos, gastos bancarios y desembolsos a través de la caja menor (cuando esta sea constituida), por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión

### CAPITULO III PLANEACIÓN CONTRACTUAL

**ARTICULO 17°. PLANEACION CONTRACTUAL:** El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones y Manual de Contratación, de conformidad con la distribución presupuestal de gastos, el Flujo de Caja, con el fin de dar cumplimiento a los artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008.

**ARTÍCULO 18°. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES,** Es el documento donde se plasman la adquisición de los elementos de consumo y de inventario, herramientas y servicios para el funcionamiento institucional al igual que gastos de inversión en la presente vigencia y sirve como guía para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

### CAPITULO IV DEL PROCESO CONTRACTUAL

**ARTICULO 19°. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la descripción de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

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

**19.1 ESTUDIOS PREVIOS.** Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría con apoyo de la Tesorería y/o Almacén, o quien haga sus veces, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la Institución Educativa Municipal con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suprir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar: a) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el presupuesto y el plan anual de adquisiciones (PAA); b) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación; c) Definir los requisitos habilitantes necesarios.



**19.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Tesorería o quien haga sus veces, la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos, como herramienta primordial y previa para cualquier estudio previo de un proyecto determinado.

**19.3 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS.** Como parte de los estudios previos, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes, para obras de construcción.

**19.4 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.** Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación en el caso se presentarse licitaciones. Por montos mayores a 20 SMLMV.

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

1. Para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:
  - a) Fotocopia de la cédula para personas naturales.
  - b) Fotocopia del RUT.
  - c) Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
  - d) Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
  - e) Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
  - f) Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
  - g) Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  - h) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
  - i) Libreta Militar Menor de 50 años
  - j) Paz y Salvo Municipal
2. Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:
  - a) Fotocopia de la cédula.
  - b) Fotocopia del RUT.
  - c) Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
  - d) Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO**  
**CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL EL CAMPANERO**  
*Decreto 0372 del 26 de agosto de 2003*  
Código DANE 252001001603  
NIT 814002486\_8

- e) Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- f) Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- g) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- h) Hoja de vida en el formato
- i) Copia de la tarjeta profesional y/o certificación o acta de grado (para servicios profesionales).
- j) Libreta Militar Menor de 50 años
- k) Paz y Salvo Municipal

3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

- a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b) Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- c) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- e) Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- f) Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- g) Copia del último pagos de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- h) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- i) Paz y Salvo Municipal

**ARTICULO 20°. PROCESO CONTRACTUAL.** Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el Centro Educativo Municipal debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 21°. PROCESO DE SELECCIÓN.** La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa Municipal a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la respectiva modalidad.

**21.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR.** Para establecer la modalidad de selección que aplica a la contratación que pretenda adelantar el Centro Educativo Municipal, se determinará por la combinación objeto y cuantía, así:

- a. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa (Estatuto General de Contratación), sin importar el monto, se realizará a través de esta modalidad.
- b. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es igual o inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual – **Régimen Especial**.
- c. Si el monto es superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes e inferior o igual al 10% de la menor cuantía y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía (Estatuto General de Contratación).



**21.2 CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.** El Centro Educativo Municipal aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma.

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

Régimen especial: Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).

**21.2.1 Procedimiento para contratación de 0 hasta 6 smmlv los requisitos son:**

- 1 Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 2 Elaborar el estudio previo
- 3 Solicitar mínimo una cotización para la justificación del valor del contrato proyectado.
- 4 Ordenar el inicio del proceso de selección.
- 5 Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- 6 Elaboración, selección y aprobación del informe de análisis de cotizaciones Revisa y aprueba: Rectoría
- 7 Proyectar contrato con cláusulas esenciales.
- 8 Revisar y firmar contrato con cláusulas esenciales y revisar requisitos mínimos habilitantes jurídicos como:
  - Fotocopia de cedula de ciudadanía.
  - Rut (vigente)
  - Fotocopia Libreta militar para menores de 50 años
  - Cámara de Comercio (vigencia 90 días)
  - Certificado de Idoneidad – Hoja de Vida (Función Pública)
  - Certificado de pagos de salud, pensión y arl,
  - Certificados de antecedentes, disciplinarios, fiscales y judiciales (vigencia 90 días)
  - Certificado Medidas Correctivas (vigencia 90 días)
  - Paz y salvo municipal Vigente
  - Certificado de Bioseguridad (Expedido por la Alcaldía)
  - Certificado Bancario
- 9 Expedición del registro presupuestal Tesorería

**21.2.2 Procedimiento para contratación superior a 6 smmlv mas un peso hasta 12 smmlv los requisitos son:**

- 1 Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 2 Elaborar el estudio previo
- 3 Solicitar mínimo dos cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.
- 4 Ordenar el inicio del proceso de selección.
- 5 Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- 6 Elaboración, selección y aprobación del informe de análisis de cotizaciones Revisa y aprueba Rectoría y administrativo (con funciones de apoyo a Tesorería)
- 7 Proyectar contrato de cláusulas esenciales.
- 8 Revisar y firmar contrato de cláusulas esenciales con exigencia de requisitos mínimos habilitantes jurídicos.
  - Fotocopia de cedula de ciudadanía.
  - Rut (vigente)
  - Fotocopia Libreta militar para menores de 50 años



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO**  
**CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL EL CAMPANERO**  
*Decreto 0372 del 26 de agosto de 2003*  
*Código DANE 252001001603*  
*NIT 814002486\_8*

- Cámara de Comercio (vigencia 90 días)
- Certificado de Idoneidad – Hoja de Vida (Función Pública)
- Certificado de pagos de salud, pensión y arl,
- Certificados de antecedentes, disciplinarios, fiscales y judiciales (vigencia 90 días)
- Certificado Medidas Correctivas (vigencia 90 días)
- Paz y salvo municipal Vigente
- Certificado de Bioseguridad (Expedido por la Alcaldía)
- Certificado Bancario

9 Expedición del registro presupuestal Tesorería.

10 Entrada de almacén para contratos de suministros.

11 Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra. Elabora y firma: supervisor y contratista

12 Acta Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 2 meses siguientes.

**21.2.3 Procedimiento para contratación superior a 12 smmlv mas un peso hasta 17 smmlv los requisitos son:**

1 Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.

2 Elaborar el estudio previo

3 Solicitar mínimo tres cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.

4 Ordenar el inicio del proceso de selección.

5 Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.

6 Elaboración, selección y aprobación del informe de análisis de cotizaciones Revisa y aprueba Comité de compras conformado por Rector, Administrativo con función de almacenista y/o pagador y un delegado del Consejo Directivo, docente o parente de familia..

7 Proyectar contrato de cláusulas esenciales.

8 Revisar y firmar contrato de cláusulas esenciales con exigencia de requisitos mínimos habilitantes jurídicos.

- Fotocopia de cedula de ciudadanía.

- Rut (Vigente)

- Fotocopia Libreta militar para menores de 50 años

- Cámara de Comercio (vigencia 90 días)

- Certificado de Idoneidad – Hoja de Vida (Función Pública)

- Certificado de pagos de salud, pensión y arl,

- Certificados de antecedentes, disciplinarios, fiscales y judiciales (vigencia 90 días)

- Certificado Medidas Correctivas (vigencia 90 días)

- Paz y salvo municipal Vigente

- Certificado de Bioseguridad (Expedido por la Alcaldía)

- Certificado Bancario

9 Expedición del registro presupuestal Tesorería.

10 Entrada de almacén para contratos de suministros.

11 Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra. Elabora y firma: supervisor y contratista

12 Acta Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 2 meses siguientes.

13. Póliza de garantía o cumplimiento a potestad del rector.

**21.2.4 Procedimiento para contratación superior a 17 smmlv mas un peso hasta 20 smmlv los requisitos son:**

1 Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO**  
**CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL EL CAMPANERO**  
*Decreto 0372 del 26 de agosto de 2003*  
Código DANE 252001001603  
NIT 814002486\_8

- 2 Elaborar el estudio previo
- 3 Solicitar mínimo tres cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.
- 4 Ordenar el inicio del proceso de selección.
- 5 Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- 6 Elaboración, selección y aprobación del informe de análisis de cotizaciones Revisa y aprueba Consejo Directivo
- 7 Proyectar contrato de cláusulas esenciales.
- 8 Revisar y firmar contrato de cláusulas esenciales con exigencia de requisitos mínimos habilitantes jurídicos.
  - Fotocopia de cedula de ciudadanía.
  - Rut (vigente)
  - Fotocopia Libreta militar para menores de 50 años
  - Cámara de Comercio (vigencia 90 días)
  - Certificado de Idoneidad – Hoja de Vida (Función Pública)
  - Certificado de pagos de salud, pensión y arl,
  - Certificados de antecedentes, disciplinarios, fiscales y judiciales (vigencia 90 días)
  - Certificado Medidas Correctivas (vigencia 90 días)
  - Paz y salvo municipal Vigente
  - Certificado de Bioseguridad (Expedido por la Alcaldía)
  - Certificado Bancario
- 9 Expedición del registro presupuestal Tesorería.
- 10 Entrada de almacén para contratos de suministros.
- 11 Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra. Elabora y firma: supervisor y contratista
- 12 Acta Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 2 meses siguientes.
13. Póliza de garantía o cumplimiento a potestad de la rectora.

**21.2.5 Las garantías en la contratación inferior a 20 smmlv.** Las garantías no son obligatorias en los contratos inferiores a 20 smmlv, en el evento en el cual la Institución lo estime necesario, teniendo en cuenta el análisis de riesgos, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, podrá solicitarla justificándolo en el estudio previo. Cuando se requiere solicitar garantía, la solicitud de la misma se hará acorde con lo establecido en el presente manual acorde con lo definido en el Decreto 1510 de 2013 título III – Garantías en la contratación de la administración pública. Sin embargo, si el contrato es de obra, mantenimiento y/o adecuación y se requiere pactar el pago de algún anticipo, sin importar la cuantía, se requerirá por obligación de la expedición de una póliza por parte del contratista que ampare el 100% del valor del anticipo y el cumplimiento por un equivalente al 10% del valor del contrato y demás que sean necesarias.

Cuando la cuantía a contratar supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la Institución Educativa aplicará las diferentes modalidades contractuales establecidas en el Estatuto General de Contratación, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.

**CAPITULO V**  
**DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

**ARTICULO 22º. VIGILANCIA Y CONTROL.** La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza de la Directora. O el funcionario que él designe, para la revisión de los aspectos contables y tesorería y presentará un informe de certificado de cumplimiento o recibo a satisfacción.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO  
CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL EL CAMPANERO  
*Decreto 0372 del 26 de agosto de 2003*  
Código DANE 252001001603  
NIT 814002486\_8

**ARTICULO 23°. EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.** Durante la ejecución de los contratos la institución podrá modificar, suspender o reiniciar el mismo cuando sea necesario.

Para certificar el cumplimiento del objeto contractual la institución deberá realizar acta de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y el registro en inventario para los bienes devolutivos.

**ARTICULO 24°. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la institución, y el contratista suscribirán un Acta de Suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión, el cual podrá prorrogarse con la debida sustentación.

Una vez superadas las causales o motivos de suspensión, las partes suscribirán el acta de reinicio.

**ARTICULO 25° DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO Y SU TRÁMITE.** La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual se dejará constancia escrita, se liquidará el contrato y además se dejará constancia de Paz y Salvo entre las partes.

## CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES

**ARTÍCULO 26°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Los contratos se liquidarán de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los estudios previos y contrato. En aquellos casos en los que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá facultad de terminar en forma unilateral dentro del término fijado en el contrato.

**ARTÍCULO 27°. DE LOS PROCEDIMIENTOS POS CONTRACTUALES.** Son procedimientos Pos contractuales:

- a. Evaluación de la ejecución del contrato.
- b. Solución de Diferencias que hayan podido acontecer entre las partes, a través de la conciliación, amigable composición y finalmente el arbitramento.
- c. Hacer efectivas las garantías si es necesario.
- d. Adelantar las acciones judiciales cuando no sea posible llegar a un acuerdo y se demuestre el incumplimiento o daño patrimonial a la entidad.

## CAPITULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 28°. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.** El presente Acuerdo se publicará en carteles de la Institución o en un medio WEB.

**ARTÍCULO 29°. APROBACIÓN Y VIGENCIA.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición

Dado en Corregimiento de Catambuco, Pasto (N) a los treinta y uno (31) días del mes de mayo de 2021

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**