

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de Icfes:101717	Pág. [1 de 14] CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1.
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	VERSION 3


No. 05 de 2025
(18 de septiembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO, en uso de las atribuciones legales y en especial las que confiere la Ley 715 de 2001, Decreto 1860 de 1994, Ley 87 de 1993 y Decreto 4791 de dic 19 de 2008,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que el artículo 11 de la ley 80 de 1993 establece la competencia para celebrar contratos estatales.
3. Que el artículo 160 del decreto 1510 de 2013 establece que las organizaciones públicas obligadas a la adquisición de bienes y servicios por las reglas del estatuto contractual, deberán contar con un Manual de contratación.
4. Que el artículo 11 de la Ley 715, establece: “Fondos de Servicios Educativos. Las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución”.
5. Que el artículo 13 de la ley 715 de 2001 dispone que sean los Consejos Directivos de los establecimientos educativos, quienes definan los procedimientos aplicables a la adquisición de bienes y servicios.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717	Pág. [2 de 14]
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1. VERSION 3

6. Que de acuerdo al Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, Capítulo 6, Sección 3, Artículos 2.3.1.6.3.1, 2.3.1.6.3.2, 2.3.1.6.3.3, se establece la normatividad para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos.

7. De conformidad con el artículo 3, del Decreto 4791 de 2008, “el Rector ó Coordinador rural en coordinación con el Consejo Directivo administraran el fondo de servicios educativos”.

8. El numeral 6 del artículo 5to del Decreto 4791 de 2008 confiere a los Consejos Directivos de los establecimientos educativos la facultad para reglamentar la adquisición de bienes y servicios hasta el límite de 20 SMLMV.

9. Que con el fin de efectuar ajustes y modificaciones al manual de contratación que actualmente se está aplicando, se hace necesario derogar el Acuerdo No. 05-2021, siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa”.


ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de la institución educativa GABO, así:

CAPITULO 1 MANUAL DE CONTRATACION

1. ASPECTOS ESTRUCTURALES:

Este manual tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios en la institución educativa, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717	Pág. [3 de 14] CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1.
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	VERSION 3

1.1. MARCO LEGAL.

De modo general las normas que sustentan el presente Manual son:

Constitución Política de Colombia (art.209 y 267),
 Ley 80 de 1993
 715/2001 (art.11 y 13) ,
 816/2003 (art.1),
 996/2005,
 1150/2007,
 1510/2013,
 1712/2014,
 2195/2022;
 Decretos:
 992 de 2002,
 4791/2008,
 4807/2011,
 1075/2015,
 1082/2015,
 2195/2022,

Específicamente, las normas que orientan el manejo y uso de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), son los Decretos 4791 de 2008, 1510 de 2013 y 1075 de 2015, que de forma expresa, señalan la manera de contratación para adquisición de bienes y servicios por menos de 20 SMMLV, no obstante, citan la necesidad de un reglamento de contratación adoptado por Consejo Directivo, el cual se incorpora en el presente documento.

1.2. PRINCIPIOS GENERALES

1. **Transparencia:** Garantizar la publicidad y el acceso a la información.
2. **Economía y eficiencia:** Uso racional de los recursos.
3. **Equidad:** Igualdad de condiciones para todos los oferentes.

 <p>ALTRUISMO Y COMUNICACIÓN</p>	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717</p>	Pág. [4 de 14] CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1.
	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO</p>	VERSION 3

4. **Moralidad:** Asegurar que los procesos contractuales se realicen con integridad, ética y respeto a los principios del interés general, evitando cualquier acto de corrupción o favorecimiento indebido.
5. **Imparcialidad:** Garantizar que las decisiones en los procesos de contratación se tomen de manera objetiva, sin influencias indebidas ni conflictos de interés, asegurando igualdad de oportunidades para todos los oferentes.
6. **Legalidad:** Cumplimiento de la normatividad vigente en contratación.
7. **Responsabilidad:** Obligación de cumplir los contratos en los términos pactados.

1.3.OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar la adquisición de bienes y servicios de la Institución Educativa, en desarrollo y aplicación de recursos del fondo de servicios educativos, mediante procedimientos armonizados y articulados para el marco general del sector público y el campo específico del contexto educativo al que se inscribe la institución educativa, así mismo articulando los procesos del sistema de gestión de calidad con los propios del tema contractual.

1.3.1. Garantizar que las adquisiciones de bienes y servicios que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas en la normativa vigente y que sean recibidos a satisfacción de acuerdo con las especificaciones dadas.


1.4.ALCANCE DEL MANUAL

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con la elaboración del acta de liquidación del respectivo contrato

CAPÍTULO 2

CARACTERIZACION DEL PROCESO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CON LOS RECURSOS DEL FSE

La Institución Educativa orientará la adquisición de bienes y servicios a partir del concepto de favorabilidad entendida esta, como la combinación de las variables precio y calidad; con

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717	Pág. [5 de 14] CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1.
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	VERSION 3

observancia de los principios de la gestión pública y contractual, de igual modo asegurando la protección de intereses institucionales sin menoscabo del equilibrio contractual. Todos los procesos de escogencia se adelantarán bajo la modalidad y metodología que corresponda al objeto, cuantía o situación particular.

2.1. USUARIOS DEL PROCESO


Relaciona todos los interesados del proceso, bien sea en calidad de quienes requieren el bien o servicio o quienes lo ofrecen.

Internos: En esta categoría se encuentran los estudiantes, directos y altamente beneficiados del proceso, toda vez que se propende la calidad de la educación, aunque no depende directamente de bienes y servicios, si se consideran estos, como insumos de apoyo para el logro de este cometido.

Se consideran también usuarios internos, los docentes, padres de familia, directivos, administrativos, personal de apoyo; en general la comunidad educativa. En el proceso de consolidación de cifras obtenidas de reportes y en el análisis de línea de dependencia, el secretario de educación del ente territorial al que se adscribe la Institución Educativa, se considera usuario interno del proceso.

Externos: En este grupo se encuentran, los proponentes, contratistas, organizaciones interesadas en suscribir alianzas con la Institución Educativa; igualmente usuarios de la información generada en la contratación, tales como organismos de control internos, fiscal, social o de sector.

La Institución Educativa facilita permanente interacción con los usuarios a través de los informes de gestión, carteleras, socialización, de reportes; así mismo, dispone mecanismos para atención de consultas, quejas o reclamos asegurando la oportuna y adecuada respuesta a inquietudes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de Icfes:101717	Pág. [6 de 14]
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1. VERSION 3

2.2. RIESGOS DEL PROCESO.

El riesgo es inherente a la realización de cualquier acción, independiente de su previsión o estimación de control, existe un nivel de probabilidad de ocurrencia.

En el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Institución Educativa, el riesgo se configura en las distintas áreas de gestión y en cualquiera de los momentos de la gestión contractual, es decir en forma previa, durante o después.

CAPITULO 3

COMPETENCIAS EN EL PROCESO

3.1. CONTRATANTE INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y CONTRATISTA PROVEEDOR DE BIENES O SERVICIOS

3.1.1. Contratante


Se considera competencia del rector o director rural, la orientación y dirección de la fase de planeación de la gestión contractual, a través de la metodología de proyectos educativos, de modo que se convoque a la comunidad educativa, para la participación y exposición de necesidades de bienes y servicios, lo que se convierte en insumos de elaboración del plan anual de adquisiciones PAA, flujo de caja (PAC) y posterior acuerdo de presupuesto institucional.

Para la modalidad de contratación que supere los 20 SMMLV, el proceso se registrará por la selección que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80, en el Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, en el Capítulo V, Artículos 84, 85 y 87, Decreto 1510 del 17 de julio/2013, Título I (Modalidades de selección), utilizando la Plataforma indicada por la normatividad vigente

 <p>ALTRUISMO Y COMUNICACIÓN</p>	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717</p>	<p>Pág. [7 de 14]</p>
	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO</p>	<p>CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1. VERSION 3</p>

La modalidad de contratación que no supere los 20 SMMLV, se adelantará cumpliendo los lineamientos vigentes de acuerdo a lo indicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública, para lo que se tiene:



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717	Pág. [8 de 14]
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1. VERSION 3

3.1.2. Del contratista: proveedores de bienes y servicios

En el presente Manual de contratación, la primera competencia que se establece al contratista, está relacionada con la capacidad jurídica para suscribir el documento contractual y que se encuentra vinculada a los conceptos inhabilidad e incompatibilidad.

Respecto a la capacidad que tiene una persona para contratar y obligarse, el código civil en sus artículos 1503 y 1504 contempla que:

“Art. 1503.- toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que las leyes declaran incapaces, como lo dice el Artículo 1504 del Código.


Distinto de la incapacidad, es la inhabilidad. La inhabilidad propiamente dicha, recae sobre aquellas personas que, siendo capaces de contratar y obligarse, por determinados hechos o circunstancias previamente descritas en la ley, incurren en condiciones que los inhabilitan.

Los inhábiles, por lo general tienen capacidad para contratar y obligarse, es decir son jurídicamente capaces, pero adquieren una condición que los excluye de la posibilidad de celebrar acuerdos contractuales. No obstante, existe una excepción, contemplada en el artículo 12 del Código de Comercio que considera inhábil al incapaz, sería el único caso en que el incapaz es igualmente inhábil.

Entonces, no siempre la inhabilidad implica incapacidad, en interpretación contraria, la incapacidad siempre implica necesariamente inhabilidad. El incapaz en todo caso será inhábil, mientras que, el inhábil (a excepción de lo planteado en el artículo 12 del código del comercio) es capaz para contratar y obligarse.

En segundo lugar, será competencia del contratista el cumplimiento del objeto contractual en la forma, tiempo, condiciones y lugar que describa el documento suscrito, a saber: minuta de contrato, orden de compra o prestación de servicios.

Igualmente se obliga a la presentación de informes de avance, documentos contables requeridos y atención de solicitudes efectuadas por el contratante, cuando sean del caso.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717	Pág. [9 de 14] CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1.
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	VERSION 3

3.2. CONSEJO DIRECTIVO

En relación al Manual de contratación, es competencia del Consejo Directivo de la Institución Educativa, incorporar al presente acuerdo la reglamentación asociada a los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación ya sea inferior ó mayor a 20 SMLMV; aprobar el acto administrativo que adopta el Manual; así mismo ejercer control social sobre la adquisición de bienes y servicios a través de la verificación de cumplimiento de los reportes de datos con la periodicidad indicada en el decreto 4791 de 2008 y demás normas de sistemas de información, en relación a la gestión contractual.

3.3. COMUNIDAD EDUCATIVA

Corresponde a la comunidad educativa, integrada por: directivos docentes, docentes, estudiantes, padres de familia y administrativos, informar oportunamente las necesidades de bienes y servicios mediante acción de participación que se dará como respuesta a la convocatoria de formulación de los proyectos educativos; igualmente asistir a los espacios de socialización y audiencias a que sea invitada para conocer los respectivos informes de gestión; por último, es deber de esta comunidad educativa, propender mediante acciones de participación, el debido proceso de toda gestión contractual.

CAPÍTULO 4

INTERACCION DE LA GESTION CONTRACTUAL CON EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La fase de planeación y proyección, es fundamental para el desarrollo de la etapa precontractual, ya que toda necesidad de bien ó servicio debe quedar sustentada en la elaboración del presupuesto de la institución.

 <p>ALTRUISMO Y COMUNICACIÓN</p>	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717</p>	Pág. [10 de 14] CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1.
	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO</p>	VERSION 3

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL- PROCEDIMIENTO.

4.1.1. Etapa precontractual. (Planeación)


1. La necesidad de bien o servicio, debe ser solicitada en el formato de requerimiento. La solicitud pasa a revisión y aprobación del rector (a).
2. Se realizará la solicitud de cotización del bien o servicio solicitado, en el comercio respectivo, con el fin de obtener la base para la expedición del Certificado de Disponibilidad.
3. Se expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se elaborará el documento de estudios previos.

Parágrafo 1: En los Estudios Previos, estará detallada la necesidad de bien o servicio que desea suplir la institución, y los demás requerimientos que se deban establecer.

4. De acuerdo a la publicación realizada por la institución, los oferentes (proveedores) deberán acogerse a los términos establecidos y presentar sus propuestas y documentos, de manera como se establezca la publicidad del proceso.

4.1.2. Etapa contractual (Convocatoria y Selección)

1. Los estudios previos y la convocatoria, se publicarán en la página web de la institución educativa
2. Recepción de las propuestas
3. Evaluación técnica y económica: el Comité Evaluador, se reúne para evaluar las propuestas recibidas y elegir la que se adapte a los requerimientos previamente establecidos. En caso que en las propuestas económicas, exista

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717	Pág. [11 de 14]
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1. VERSION 3

igualdad en los precios, el Comité Evaluador, seleccionará al proveedor que tenga mayor experiencia relacionada.

4. Se expedirá el Registro Presupuestal
5. Se enviará comunicación de aceptación al proveedor elegido.

4.1.3. Ejecución y Supervisión

1. Firma del contrato
2. Supervisión del cumplimiento
3. Control de pagos y entregas

Se REQUIERE: ↓

- Factura ó documento equivalente con evidencias
- Planilla de seguridad social vigente y debidamente pagada
- Acta de supervisor
- Comprobante de egreso


4.1.4. Cierre y liquidación

- Acta de liquidación
- Publicación y cierre del proceso plataforma del SECOP II

En la plataforma del SECOP II, se realizará la publicación de los documentos de cada etapa contractual

Si el objeto contractual, corresponde a la adquisición de bienes ó elementos de consumo, estos deben ingresar al Almacén y a los inventarios de la institución cuando corresponda.

Para todo contrato debe elaborarse el Acta de Inicio

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717	Pág. [12 de 14] CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1.
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	VERSION 3

OTROS:

1. En caso de presentarse pagos parciales en los Contratos de servicios o suministros, se REQUIERE acta de supervisión por cada una de las entregas recibidas.
2. Terminado el objeto contractual, el proveedor presentará la respectiva factura ó documento equivalente, que podrán ser parciales o totales.
3. Una vez el proveedor presente los documentos respectivos, se emitirán los documentos para el pago (Causación y Comprobante de pago).
4. Para el pago de la obligación que se genere, el proveedor deberá presentar factura electrónica, si es de su cumplimiento.
5. Se realizará el pago mediante transferencia electrónica, dando cumplimiento a la normatividad dada por la Ley 1753 de 2015 y Resolución No.12829 del 30 de junio de 2017 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Dando cumplimiento a los principios de Publicidad y Transparencia, cada una de las etapas del proceso deben ser publicadas en la página www.colombiacompra.gov.co, así:


Todos los documentos que hagan parte del proceso contractual, deben ser publicados de acuerdo a la modalidad de selección.

CAPÍTULO 5

CONCESIONES

CONCESIONES

La convocatoria a estos procesos, será publicada en la página web de la institución. El Comité Evaluador, analizará las propuestas recibidas y mediante el acta respectiva, sugiere al rector efectuar el contrato de acuerdo al resultado del análisis realizado.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de Icfes:101717	Pág. [13 de 14]
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1. VERSION 3

CAPÍTULO 6

CONSIDERACIONES FINALES

El presente reglamento está sujeto a las modificaciones o adiciones que la entidad juzgue conveniente introducir, con miras a lograr la transparencia, moralidad, imparcialidad y publicidad en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

Cualquier situación no prevista en este manual será resuelta conforme a la legislación vigente en materia de contratación pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: Teniendo en cuenta lo estipulado referente a la contratación de Régimen Especial, los procesos contractuales que adelante la Institución Educativa GABO, se realizarán bajo el módulo REGIMEN ESPECIAL SIN OFERTAS PUBLICITARIO, si no superan los 20 SMMLV.

PARÁGRAFO 1: Se exceptúa de estos procedimientos de publicación y régimen contractual el servicio de teléfono e internet.


ARTICULO TERCERO: El Manual será actualizado cada que se requiera por ajuste normativo de procedimientos, instructivos, metodologías, formatos. Las modificaciones del Manual originadas en requerimientos de ley, se efectuarán mediante acuerdo del Consejo Directivo.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA. El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de expedición y deroga todos los anteriores.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartago Valle, a los tres (18) días del mes de septiembre de 2025

Los miembros del Consejo Directivo:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO NIT.836000210-3 Resolución de Reconocimiento Oficial No 1331 de octubre 31 de 2018. DANE 176147000376 Código: S.E.D. 091311005 Código de lcfes:101717	Pág. [14 de 14]
	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	CÓDIGO: GF.600.3.10.5.1. VERSION 3

NOMBRES Y APELLIDOS / ESTAMENTO	FIRMA Y CÉDULA
Álvaro Posse Guzmán Rector	C.C.
Juan Sebastián torres Sánchez Representante de los Docentes	C.C.
Luz Patricia Orozco Gómez Representante de los Docentes	C.C.
Víctor Hugo Echeverry Martínez Representante de los Administrativos	C.C.
Héctor Gonzales Sánchez Representante de los Padres de Familia	C.C.
Claudia Duque Montoya Representante de los Padres de Familia	C.C.
Juan Fernando Rúa Restrepo Representante del sector productivo	C.C.
Emmanuel Parra Sánchez Representante de los estudiantes	T.I
Julieth Andrea González Aguirre Representante de los exalumnos	C.C.

ORIGINAL FIRMADO