



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACIÓN No. 04

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

**ACUERDO No 04 de 2026 “POR EL CUAL SE ADOPTA EL
MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS
EDUCATIVOS DEL COLEGIO NUEVA DELHI IED”**

MANUAL DE CONTRATACION

BOGOTA D.C. 25 de febrero del 2026



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

TABLA DE CONTENIDO

Introduccion	3
CAPITULO 1.	6
1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	6
1.1.1. Principio de Legalidad	7
1.1.2. Principio de Planeacion	7
1.1.3. Principio de Transparencia, Publicidad y Selección	7
1.1.4. Principio de Economia	8
1.1.5. Principio de Responsabilidad	8
1.2. ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO SIN IMPORTAR LA CUANTIA	8
1.2.1. Inhabilidades e Incompatibilidades	8
1.3. ETAPA DE PLANEACIÓN	9
1.3.1. Plan Anual de Adquisiciones PAA	9
1.3.2. Estudios del Mercado	10
1.3.3. Documentos Previos	10
1.3.4. Manejo Ambiental en la Contratación de acuerdo con las Obras, Bienes o servicios	11
1.3.5. Obligatoriedad de la Existencia de Disponibilidad Presupuestal	11
1.4. GARANTÍAS	11
1.4.1. Amparos y Coberturas	11
1.5. SUPERVISIÓN	12
1.5.1. Alcance de la Supervisión	13
1.5.2. Funciones de la Supervisión	13
1.5.3. Responsabilidades del Supervisor	14
1.6. EJECUCION CONTRACTUAL	14
1.6.1. Suspensión	14
1.6.2. Cesión	14
1.6.3. Modificación Contractual	15
1.6.4. Prórroga	15
1.7. LIQUIDACIÓN	15
CAPITULO 2	16
CONTRATACIÓN CUYA CUANTÍA ES INFERIOR A 20 S.M.M.L.V.	16
LINEAMIENTOS ORIENTADORES AVALADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO	16
2.1. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	16
2.2. COMITÉ EVALUADOR	17
2.3. ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES POR VALOR INFERIOR A 20 SMMLV	17
2.3.1. Preparación del Proceso Contractual	18
2.3.2. Procedimiento de Selección	18
2.3.3. Estudios Previos	19
2.3.4. Invitación Pública	19



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

2.3.5. Requisitos habilitantes	19
2.3.5.1. Capacidad Jurídica	19
2.3.5.2. Requisitos de Experiencia	20
2.3.5.3. Capacidad Financiera	20
2.3.5.4. Criterios de Selección	20
2.3.5.5. Adjudicación – Contrato	22
2.4. ETAPA CONTRACTUAL	22
2.4.1. Elaboración y Perfeccionamiento del Contrato	23
2.5. REQUISITOS DE EJECUCIÓN	23
2.5.1. Remisión al Supervisor	24
2.6. CUSTODIA DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO	24
2.7. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS	24
2.8. DE LAS GARANTIAS	25
2.9. REQUISITOS Y DOCUMENTOS SUBSANABLES	25
CAPITULO 3	26
ANEXOS Y DEFINICIONES	26
3.1. Propósito y Alcance	26
3.2. Definiciones (Glosario)	26

Introducción

“Por medio del cual se adoptan lineamientos generales para la gestión contractual del Fondo de Servicios Educativos y se avala el Manual de Contratación del Colegio Nueva Delhi I.E.D.”

El Consejo Directivo del Colegio Nueva Delhi I.E.D., en ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, y las normas aplicables al manejo de los Fondos de Servicios Educativos,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 67 de la Constitución Política establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público con función social, cuya organización y prestación debe orientarse a garantizar la calidad, la eficiencia y el cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que orientan igualmente la gestión contractual adelantada por las entidades estatales.

Que la Ley 115 de 1994, en su artículo 143, establece el Consejo Directivo como instancia de



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

dirección y participación encargada de orientar la organización institucional y velar por la adecuada ejecución del Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Que la Ley 715 de 2001, especialmente en sus artículos 5 y 10, asigna a las instituciones educativas responsabilidades relacionadas con la administración de recursos y la gestión necesaria para garantizar la prestación del servicio educativo.

Que el Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, regula la administración del Fondo de Servicios Educativos y dispone que el Rector o Director Rural actúa como ordenador del gasto y responsable de la ejecución de los recursos asignados, conforme a la normativa vigente.

Que la actividad contractual adelantada con recursos públicos, aun bajo regímenes especiales como el aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, debe orientarse por los principios generales del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenidos en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias, en armonía con la autonomía administrativa de las instituciones educativas oficiales.

Que la Ley 1474 de 2011 establece disposiciones orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención de la corrupción, transparencia y control en la gestión pública, aplicables a las actuaciones contractuales adelantadas por las entidades estatales.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha emitido lineamientos sobre buenas prácticas en la planeación y gestión contractual, los cuales constituyen referente técnico para la estructuración de instrumentos institucionales en materia contractual.

Que la Rectoría del Colegio Nueva Delhi I.E.D., en su calidad de Ordenadora del Gasto del Fondo de Servicios Educativos, elaboró el Manual de Contratación institucional con el propósito de estandarizar procedimientos, fortalecer la planeación y garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos.

Que el Consejo Directivo, en ejercicio de sus funciones de orientación institucional y seguimiento al uso de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, considera pertinente avalar dicho instrumento como guía técnica para la gestión contractual del establecimiento educativo.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

ARTÍCULO PRIMERO. Aval institucional.

Avalar el **Manual de Contratación del Colegio Nueva Delhi I.E.D. 2026** como instrumento técnico de apoyo a la gestión contractual del Fondo de Servicios Educativos, anexo a este acuerdo, el cual será adoptado mediante acto administrativo expedido por la Rectoría en su calidad de Ordenadora del Gasto.

ARTÍCULO SEGUNDO. Lineamientos generales.

Establecer como criterios orientadores de la contratación institucional los principios de legalidad, transparencia, economía, planeación y responsabilidad, en armonía con el Proyecto Educativo Institucional – PEI, el Plan Operativo Anual y el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.

ARTÍCULO TERCERO. Seguimiento.

El Consejo Directivo realizará seguimiento general al uso de los recursos del Fondo de Servicios Educativos y a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, sin interferir en la gestión operativa o contractual que corresponde a la Rectoría.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de febrero 2026.

YINETH DIAZ MACIAS

Rectora Ordenador del Gasto

MATEO LOPEZ AVILA

Representante Estudiantes

OMAR YESID LIZARAZO JARA

Representante personal docente

NELSON A. ARROYAVE FUENTES

Representante personal docente

RODOLFO J. PERDOMO CARRILLO

Representante padres de familia

LEIDY J. RIAÑO ROMERO

Representante padres de familia



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

ALISON T. CASTRO MUÑOZ

Representante exalumnos

VIVIANA USECHE RAGUA

Representante sector productivo

MANUAL DE CONTRATACION DEL COLEGIO NUEVA DELHI I.E.D. 2026

El presente Manual de Contratación del Fondo de Servicios Educativos – FSE del Colegio Nueva Delhi I.E.D. tiene como propósito establecer los lineamientos, procedimientos y herramientas que orientan la planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación de los procesos contractuales adelantados por la Institución Educativa, en el marco del régimen especial aplicable a las instituciones educativas oficiales.

El Manual desarrolla los principios que rigen la actividad contractual, define los aspectos generales aplicables a todos los procesos, regula los procedimientos de contratación según la cuantía y naturaleza del objeto contractual, establece las responsabilidades en materia de supervisión y control, y adopta criterios para la gestión documental, el uso de formatos institucionales y la administración de anexos.

Así mismo, incorpora orientaciones específicas para la contratación de menor cuantía, la elaboración de estudios previos, la evaluación de ofertas, la adjudicación, la ejecución contractual y la liquidación, en coherencia con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, y con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan el uso de los recursos públicos.

El contenido del Manual se estructura en capítulos que desarrollan de manera integral las etapas precontractual, contractual y post-contractual, incluyendo definiciones, anexos documentales y lineamientos técnicos que buscan fortalecer la gestión institucional, garantizar la trazabilidad de los procesos y promover buenas prácticas en la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La actividad contractual que adelante la Institución Educativa Distrital con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos – FSE se desarrollará en observancia de los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en las disposiciones aplicables



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026			CD-IF-020 VERSION 1
Acuerdo No.: 04	Fecha: 25/02/2026	Vigencia: 2026	

del Estatuto General de la Contratación Pública, en armonía con el régimen especial que regula a las instituciones educativas oficiales.

En consecuencia, todas las actuaciones relacionadas con la planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación contractual deberán orientarse por los siguientes principios:

1.1.1. Principio de Legalidad

Las actuaciones y decisiones que se adopten en desarrollo de la gestión contractual deberán ajustarse estrictamente al ordenamiento jurídico vigente.

En virtud de este principio, los servidores públicos y demás actores que intervienen en los procesos contractuales solo podrán ejercer las competencias que les han sido atribuidas por la Constitución y la ley, garantizando la validez de los actos administrativos, el respeto por el debido proceso y la correcta administración de los recursos públicos.

1.1.2. Principio de Planeación

Toda contratación deberá estar precedida de un proceso de planeación que permita identificar con claridad la necesidad institucional y su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional – PEI, el Plan Operativo Anual, el presupuesto del FSE y los planes de adquisición o inversión vigentes.

El deber de planeación implica la elaboración de estudios previos que incluyan análisis técnico, financiero y jurídico, orientados a:

- Determinar la viabilidad y conveniencia del objeto por contratar.
- Definir la modalidad contractual más adecuada.
- Establecer las especificaciones técnicas del bien o servicio.
- Estimar los costos y recursos requeridos para su ejecución.
- Verificar la disponibilidad presupuestal y su alineación con las prioridades institucionales.

Cuando la naturaleza del contrato lo requiera, deberán contemplarse diseños, planos, estudios de prefactibilidad o factibilidad y demás soportes técnicos necesarios para garantizar decisiones informadas y responsables.

1.1.3. Principio de Transparencia, Publicidad y Selección Objetiva

La gestión contractual deberá desarrollarse bajo criterios de transparencia, garantizando el acceso público a la información y la igualdad de oportunidades para los interesados.

En este sentido:

- La información contractual será publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, conforme a la normativa vigente.
- Las actuaciones deberán estar debidamente motivadas, ser verificables y susceptibles de control ciudadano.
- Los procesos de selección se orientarán a la escogencia de la oferta más favorable para la Institución Educativa, con base en criterios objetivos previamente definidos.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026			CD-IF-020 VERSION 1
Acuerdo No.: 04	Fecha: 25/02/2026	Vigencia: 2026	

Este principio materializa valores como la imparcialidad, moralidad administrativa e igualdad, asegurando decisiones fundadas en parámetros técnicos y no discrecionales.

1.1.4. Principio de Economía

La actividad contractual deberá desarrollarse procurando eficiencia, celeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

Para ello, la Institución Educativa adelantará únicamente las etapas y actuaciones estrictamente necesarias para lograr la selección del contratista, evitando trámites innecesarios, dilaciones injustificadas o sobre costos.

La economía también implica optimizar tiempos, recursos administrativos y financieros, garantizando que la ejecución contractual se realice con criterios de eficiencia y oportunidad.

1.1.5. Principio de Responsabilidad

Los servidores públicos que intervienen en la gestión contractual son responsables del cumplimiento de los fines estatales y del adecuado manejo de los recursos del FSE.

En desarrollo de este principio deberán:

- Cumplir los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Realizar seguimiento y supervisión a la correcta ejecución de los contratos.
- Proteger los derechos de la entidad y del contratista.
- Responder disciplinaria, fiscal y patrimonialmente por sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen daño al patrimonio público.

1.2. ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL

Las disposiciones contenidas en el presente numeral serán de obligatorio cumplimiento en todos los procesos contractuales adelantados por la Institución Educativa Distrital con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos – FSE, sin importar su cuantía, naturaleza u objeto.

1.2.1. Inhabilidades e Incompatibilidades

Las inhabilidades e incompatibilidades corresponden a situaciones jurídicas que limitan la capacidad para contratar con el Estado y constituyen causales taxativas, de interpretación restrictiva, que únicamente pueden ser establecidas por la Constitución Política y la Ley.

Entre las disposiciones aplicables se encuentran, entre otras:

- Artículo 6.3 de la Ley 1150 de 2007.
- Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
- Artículo 2 de la Ley 1474 de 2011.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026			CD-IF-020 VERSION 1
Acuerdo No.: 04	Fecha: 25/02/2026	Vigencia: 2026	

- Artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 – Inhabilidad para exmpleados públicos.
- Artículo 27 de la Ley 1474 de 2011 – Acuerdos restrictivos de la competencia.
- Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

No podrán celebrar contratos con la Institución Educativa las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la normativa vigente o en disposiciones especiales aplicables al régimen de los Fondos de Servicios Educativos.

El contratista deberá declarar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en dichas causales. En caso de sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad durante la ejecución contractual, la Institución Educativa adoptará las medidas administrativas y legales correspondientes, de conformidad con la normativa vigente.

1.3. ETAPA DE PLANEACIÓN

La etapa de planeación comprende el conjunto de actividades previas orientadas a identificar, estructurar y justificar las necesidades contractuales de la Institución Educativa Distrital, garantizando que la contratación responda de manera eficiente, oportuna y coherente a sus funciones misionales y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Esta etapa inicia con la identificación de la necesidad institucional y se extiende hasta la estructuración integral del proceso contractual, incluyendo los análisis técnicos, jurídicos, financieros y de mercado que permitan definir con claridad las condiciones del contrato proyectado.

En desarrollo del deber de planeación, la Institución Educativa adelantará los estudios y análisis necesarios para determinar:

- Los bienes, obras o servicios requeridos.
- La cantidad, calidad y especificaciones técnicas necesarias.
- Las condiciones particulares de ejecución.
- La disponibilidad de recursos presupuestales.
- Las fuentes de información y el análisis del mercado.

Toda esta información deberá constar por escrito en los documentos previos del proceso contractual, incorporando aspectos como la magnitud, complejidad, riesgos, condiciones especiales y demás elementos que puedan incidir directa o indirectamente en la celebración y ejecución del contrato.

1.3.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es el instrumento de planeación mediante el cual la Institución Educativa identifica, registra, programa y divulga las necesidades de obras, bienes y servicios requeridos durante la vigencia fiscal, en coherencia con las políticas, programas y proyectos derivados del Proyecto Educativo Institucional – PEI y del Plan Operativo Anual.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

Su elaboración, aprobación por el Consejo Directivo y publicación constituyen un requisito previo para la ejecución de la gestión contractual.

La Institución Educativa deberá:

- Cargar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.
- Actualizarlo mínimo una vez durante la vigencia fiscal, preferiblemente en el mes de julio, o cuando se presenten ajustes en cronogramas, valores estimados, modalidades de selección o inclusión/exclusión de nuevas necesidades contractuales.

De acuerdo con las modificaciones que se presenten, la Institución Educativa publicará la versión actualizada del PAA en el SECOP II.

1.3.2. Estudios del Mercado

El análisis del mercado será realizado por la Institución Educativa con el propósito de establecer el presupuesto estimado del proceso contractual y conocer las condiciones reales del sector económico asociado al objeto a contratar.

Este análisis deberá considerar variables como:

- Ubicación geográfica.
- Tiempo de ejecución.
- Obligaciones contractuales.
- Especificaciones técnicas.
- Forma de pago y condiciones comerciales.

El estudio del mercado podrá sustentarse mediante:

- Cotizaciones directas.
- Precios históricos institucionales indexados.
- Comparativos de procesos anteriores.
- Consulta de contrataciones publicadas en SECOP II por otras Instituciones Educativas.

1.3.3. Documentos Previos

Los documentos previos constituyen el soporte técnico, jurídico y financiero del proceso contractual y deberán contener como mínimo:

- Descripción clara de la necesidad institucional que se pretende satisfacer.
- Objeto a contratar identificado mínimo con el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Especificaciones técnicas y condiciones ambientales cuando aplique.
- Valor estimado del contrato y su justificación económica.
- Justificación de la modalidad de selección.
- Plazo de ejecución.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Análisis de riesgos y garantías cuando corresponda (ver numeral 3.1.6 Garantías).



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

1.3.4. Manejo Ambiental en la Contratación

La Institución Educativa promoverá criterios de sostenibilidad ambiental en sus procesos contractuales, especialmente en las denominadas compras verdes.

Cuando aplique, se deberán considerar parámetros ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional, tales como:

- Disposición final de los productos.
- Materias primas empleadas.
- Posibilidad de reutilización o reciclaje.
- Certificaciones ambientales estandarizadas (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

Estas disposiciones deberán articularse con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y demás lineamientos ambientales distritales vigentes.

1.3.5. Obligatoriedad de la Existencia de Disponibilidad Presupuestal

Previo a la publicación de los documentos del proceso contractual, la Institución Educativa deberá contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, mediante el cual se identifique el rubro presupuestal que respaldará el compromiso a adquirir.

El CDP garantiza la existencia de recursos suficientes para la celebración del contrato proyectado y constituye un requisito indispensable dentro de la etapa de planeación.

1.4. GARANTÍAS

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la adecuada protección del patrimonio público, el CONTRATISTA deberá constituir a favor de BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, NIT 899.999.061-9, y del Fondo de Servicios Educativos del Colegio Nueva Delhi I.E.D., NIT 830.036.150-3, las garantías que resulten aplicables según la naturaleza del contrato.

Las garantías deberán ser expedidas por una compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia y aprobadas previamente por la Institución Educativa antes del inicio de la ejecución contractual.

1.4.1. Amparos y Coberturas

Según el objeto contractual, podrán exigirse los siguientes amparos:

a) Cumplimiento del Contrato

Por un valor no inferior al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, con vigencia



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

igual al plazo contractual y seis (6) meses más.

b) Calidad del Servicio

Por un valor mínimo del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, con vigencia equivalente al plazo contractual y cuatro (4) meses adicionales.

c) Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes

Por un valor mínimo del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

d) Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales

Por un valor no inferior al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años adicionales.

e) Estabilidad y Calidad de la Obra

Aplicable a contratos de obra. Su vigencia no será inferior a cinco (5) años contados a partir del recibo a satisfacción de la obra. El valor asegurado se determinará según el objeto, naturaleza y riesgos del contrato.

f) Responsabilidad Civil Extracontractual

El CONTRATISTA deberá constituir una póliza que ampare a la entidad frente a reclamaciones de terceros derivadas de daños ocasionados por la ejecución contractual.

- Asegurados: Bogotá D.C. – Secretaría de Educación, Fondo de Servicios Educativos del Colegio Nueva Delhi I.E.D. y el Contratista.
- Beneficiarios: Bogotá D.C. – Secretaría de Educación, Fondo de Servicios Educativos del Colegio Nueva Delhi I.E.D. y terceros afectados.
- Valor asegurado: mínimo el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.
- Vigencia: igual al período de ejecución contractual.

Cuando existan subcontratistas autorizados, estos deberán acreditar póliza propia con coberturas equivalentes o estar amparados dentro de la póliza del contratista principal.

1.5. SUPERVISIÓN

La supervisión contractual constituye el mecanismo mediante el cual la Institución Educativa ejerce el control y seguimiento a la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento del objeto, las obligaciones pactadas y la adecuada utilización de los recursos públicos.

En todos los contratos deberá designarse un Supervisor mediante el respectivo acto administrativo o cláusula contractual, quien ejercerá seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico cuando la naturaleza del contrato no requiera interventoría especializada.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

El Supervisor actuará dentro del marco de responsabilidad previsto en la normativa vigente y estará sujeto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés.

1.5.1. Alcance de la Supervisión

La supervisión comprende:

- Verificación técnica del cumplimiento del objeto contractual.
- Seguimiento administrativo a la ejecución.
- Control financiero y validación de requisitos para pago.
- Evaluación permanente de riesgos contractuales.

1.5.2. Funciones del Supervisor

El Supervisor actuará como enlace directo entre la Institución Educativa y el contratista, desarrollando, entre otras, las siguientes funciones:

Vigilancia Técnica

- Verificar que los bienes, obras o servicios cumplan las especificaciones técnicas y estándares de calidad pactados.
- Seguimiento Administrativo
- Suscribir actas de inicio, avance, suspensión, reinicio, terminación y liquidación cuando corresponda.
- Control Financiero
- Verificar el pago de seguridad social y parafiscales antes de autorizar pagos.
- Control de Ejecución
- Exigir el cumplimiento oportuno e idóneo del contrato.
- Verificar la existencia del registro presupuestal y la aprobación de garantías antes del acta de inicio.
- Gestión de Riesgos
- Monitorear riesgos identificados y proponer medidas de mitigación.
- Informes y Comunicaciones
- Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre retrasos o incumplimientos.
- Elaborar informes, actas y documentos propios de la supervisión.
- Certificación para Pagos
- Expedir certificaciones de cumplimiento como soporte para órdenes de pago, previa verificación integral del contrato.
- Control de Bienes y Documentos
- Verificar la adecuada utilización y devolución de bienes devolutivos o documentos entregados al contratista.
- Gestionar el recibo a satisfacción y soportes correspondientes.
- Liquidación



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

- Participar activamente en el proceso de liquidación contractual.

1.5.3. Responsabilidades del Supervisor

El Supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, conforme al marco constitucional y legal vigente, incluido el artículo 90 de la Constitución Política.

En ningún caso podrá delegar la supervisión sin autorización expresa del ordenador del gasto.

1.6. EJECUCION CONTRACTUAL

La etapa de ejecución contractual comprende el conjunto de actuaciones administrativas, técnicas, financieras y jurídicas orientadas al cumplimiento del objeto pactado, desde la suscripción del acta de inicio —cuando a ello hubiere lugar— hasta la terminación del contrato. Durante esta fase la Institución Educativa, a través del supervisor designado, ejercerá seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales y adoptará las decisiones necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato, tales como suspensiones, cesiones, modificaciones, prórrogas y demás actuaciones previstas en el presente Manual.

1.6.1. SUSPENSIÓN

Los contratos podrán suspenderse temporalmente cuando se presenten circunstancias imprevistas, irresistibles o ajenas a la voluntad de las partes que impidan de manera transitoria la ejecución del objeto contractual, tales como fuerza mayor, caso fortuito, situaciones de orden público, incapacidad médica del contratista u otras causas debidamente justificadas.

La suspensión deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Contar con concepto previo del Supervisor del contrato, cuando aplique.
- Estar debidamente motivada y documentada.
- Formalizarse mediante acta suscrita por las partes, en la cual se indiquen las causas, el término de la suspensión y las condiciones para su reinicio.

Cuando exista garantía única de cumplimiento, será obligatorio ampliar su vigencia por el término de la suspensión.

Superada la causa que dio origen a la suspensión, se suscribirá acta de reinicio dejando constancia de las condiciones de reanudación de la ejecución contractual y se informará al garante del contrato cuando corresponda.

1.6.2. CESIÓN

Los contratos celebrados por la Institución Educativa no podrán cederse sin autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.

Para solicitar la cesión, el contratista deberá presentar solicitud formal indicando las causas que la originan y proponiendo el cesionario. La entidad verificará que el potencial cesionario cumpla condiciones iguales o superiores en términos de experiencia, idoneidad técnica, capacidad jurídica y financiera respecto del contratista inicial.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

El procedimiento incluirá:

- Concepto técnico del Supervisor o del personal designado.
- Verificación de requisitos del cesionario.
- Autorización del Consejo Directivo cuando corresponda.

Autorizada la cesión, se suscribirá el documento correspondiente entre cedente, cesionario y la Institución Educativa. El contratista cedente deberá encontrarse al día en la ejecución de sus obligaciones contractuales al momento de la cesión.

1.6.3. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Como regla general, los contratos deben ejecutarse conforme a las condiciones inicialmente pactadas. No obstante, de manera excepcional podrán realizarse modificaciones cuando existan situaciones objetivas, debidamente justificadas y relacionadas con la necesidad institucional. Las modificaciones podrán consistir en adiciones, ajustes técnicos o cambios operativos que no impliquen sustitución del objeto contractual ni alteraciones sustanciales que hubieran afectado el proceso de selección.

Para su procedencia se requerirá:

- Concepto del Supervisor sobre la necesidad de la modificación.
- Justificación técnica, jurídica y financiera.
- Autorización del Consejo Directivo cuando aplique.
- Suscripción del documento modificadorio antes del vencimiento del plazo contractual.

Cuando la modificación implique mayor valor o ampliación del plazo, deberá ajustarse la garantía única en cuantía y vigencia.

La adición económica no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato ni superar los límites de cuantía establecidos para la modalidad de selección utilizada.

1.6.4. PRÓRROGA

La prórroga tiene como finalidad extender el plazo de ejecución del contrato sin modificar su objeto.

Procederá cuando existan razones debidamente justificadas y deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Concepto previo del Supervisor.
- Suscripción del documento de prórroga antes del vencimiento del plazo inicial.
- Ajuste de la garantía única de cumplimiento en su vigencia y cuantía cuando aplique.

La prórroga no implica necesariamente aumento del valor contractual. Sin embargo, cuando la ampliación del plazo genere mayores costos por causas no atribuibles al contratista, podrá reconocerse el ajuste económico correspondiente, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y del respectivo registro presupuestal.

1.7. LIQUIDACIÓN

La liquidación es el procedimiento mediante el cual las partes realizan el balance final del contrato, con el fin de determinar las condiciones en que fue ejecutado, los saldos a favor o en



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026			CD-IF-020 VERSION 1
Acuerdo No.: 04	Fecha: 25/02/2026	Vigencia: 2026	

contra, las obligaciones pendientes y los acuerdos necesarios para declarar a las partes a paz y salvo.

Se recomienda liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que la Institución Educativa considere pertinentes. No será obligatoria la liquidación en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que existan saldos o situaciones especiales que lo ameriten.

La liquidación deberá:

- Constar por escrito.
- Incluir los ajustes, reconocimientos y revisiones a que haya lugar.
- Establecer claramente el balance general del contrato.

Cuando sea necesario, deberá exigirse al contratista la ampliación o extensión de las garantías para cubrir obligaciones posteriores a la terminación del contrato.

El proyecto de acta de liquidación será elaborado por la Supervisión y el personal designado, y se pondrá a consideración del ordenador del gasto y del contratista para su revisión y firma.

CAPÍTULO 2

CONTRATACIÓN CUYA CUANTÍA ES INFERIOR A 20 S.M.M.L.V. LINEAMIENTOS ORIENTADORES AVALADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO

El presente capítulo establece los lineamientos orientadores aplicables a los procesos de contratación cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), adelantados con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos – FSE, en el marco del régimen especial que rige a las instituciones educativas oficiales.

Estos lineamientos, avalados por el Consejo Directivo en ejercicio de sus funciones de orientación institucional, buscan garantizar que la selección del contratista se realice bajo criterios de transparencia, economía y selección objetiva, sin desconocer la competencia de la Rectoría como ordenadora del gasto para dirigir y adoptar las decisiones propias de la gestión contractual.

En consecuencia, los procedimientos descritos a continuación constituyen una guía operativa para la planeación, selección, adjudicación y ejecución de contratos de menor cuantía, en coherencia con los principios establecidos en el presente Manual.

2.1. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

- Para la Selección de Contratistas mediante el procedimiento de Contratación en cuantías inferiores a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios Personales, la rectora podrá seleccionarlo tomando como única consideración los precios del mercado. Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en los estudios previos e



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

invitación a ofertar, y será con base en ellos que la rectora tome la decisión de adjudicación.

- Cuando el precio sea el factor de selección, el oferente con menor precio incluido IVA será adjudicatario siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y condiciones técnicas exigidas.

- La rectora debe tener en cuenta que la oferta más favorable es aquella que le ofrezca al colegio las mejores condiciones desde el punto de vista técnico y económico.

- Si se trata de suministro de bienes con características técnicas uniformes, se debe tener en cuenta como únicos factores de evaluación y calificación los relacionados con el precio de los bienes ofrecidos.

- En el caso en que se haga convocatoria para un proceso de contratación en cuantías inferiores a 20 SMMLV y solo se presente un proponente y este cumpla con los requisitos del estudio o llamado a ofertas, la rectora ordenadora del gasto podrá adjudicar el contrato.

- En caso de empate, el Colegio aceptará la oferta presentada primero en el tiempo, conforme a las reglas del Decreto 1082 de 2015, siempre que cumpla los requisitos exigidos.

- En el caso de que el proponente seleccionado manifieste su decisión de no suscribir el contrato, deberá informarlo por escrito. La Institución Educativa podrá adjudicar al siguiente en orden de elegibilidad, sin perjuicio de las acciones contractuales o administrativas que correspondan.

2.2. COMITÉ EVALUADOR

La rectora, en calidad de ordenadora del gasto, podrá nombrar un comité evaluador de ofertas si así lo considera conveniente.

El comité podrá estar conformado por cuatro (4) integrantes, según la naturaleza del objeto contractual, pudiendo incluir la rectora, el auxiliar administrativo con funciones financieras, el almacenista y un docente o funcionario con conocimiento técnico relacionado con el objeto a contratar.

Este Comité tiene carácter optativo y constituye una herramienta de apoyo técnico, sin que ello implique delegación de la responsabilidad decisoria del ordenador del gasto.

2.3. ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES POR VALOR INFERIOR A 20 SMMLV

Para los servicios profesionales el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual la



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

ordenadora del Gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

2.3.1. Preparación del Proceso Contractual

En la etapa de planeación y para configurar los estudios y documentos previos, es importante que se acuda a las áreas técnicas del nivel central, de acuerdo con la índole del objeto proyectado, de una parte, para verificar si es posible proveer al colegio del bien, servicio u obra desde el nivel central, y de otra, para que el área técnica de que se trate pueda orientar esas configuraciones.

2.3.2. Procedimiento de Selección

La invitación se hará por un término no inferior a 1 (un) ni superior a 5 (cinco) días hábiles. Si se presentan observaciones a la misma deben contestarse antes del cierre. El cierre se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en la invitación. A él asistirán además de los proponentes, las veedurías ciudadanas, entes de control y demás interesadas en el proceso.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, el orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el valor de misma. Se publicará el acta de cierre del proceso.

No se requiere que los interesados estén inscritos en el Registro Único de Proponentes, pero una vez funcione la plataforma en el SECOP II es de obligatoriedad que los proponentes se inscriban al SECOP.

Se pueden exigir garantías cuando la naturaleza del contrato, el valor y el análisis del riesgo impliquen la necesidad. De todos modos, cuando no se exijan garantías, deben indicarse las razones por las cuales no se consideran necesarias y la forma de manejar y mitigar el riesgo correspondiente.

Desde la etapa de planeación y de manera proporcionada al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato es importante analizar las circunstancias



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

de orden legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos.

2.3.3. Estudios Previos

Los estudios previos deben contener:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución.
- CDP.
- Análisis del riesgo
- Garantías (Si aplica)

2.3.4. Invitación Pública

Se elaborará una invitación pública que debe contener:

- La descripción del objeto a contratar
- Las condiciones técnicas exigidas y la forma de acreditarlas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de pago, sin acudir a anticipos.
- La forma de acreditar los requisitos habilitantes (Capacidad Jurídica, experiencia si es necesaria, capacidad financiera en el caso de que el pago no sea contra entrega a satisfacción)
- La forma como se seleccionará la oferta más favorable, indicando que se tomará la de menor precio, o la media aritmética, la garantía de los productos y/o servicios y se verificará que cumpla las condiciones técnicas y las demás requeridas en la invitación pública y que, en caso de no cumplir, se verificará lo mismo respecto de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- El Cronograma.
- El plazo de ejecución
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

2.3.5. Requisitos habilitantes

2.3.5.1. Capacidad Jurídica:

- Cédula de Ciudadanía si es persona natural o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
- Nombre y capacidad del representante legal.
- Declaración de Inhabilidades e incompatibilidades
- Acreditación cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social.
- Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales (Procuraduría, Contraloría, Personería, Delitos sexuales, Medidas correctivas, Policía y libreta militar para



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

hombres menores de 50 años); (los trae el Contratista, pero los verifica directamente la entidad contratante).

- RUT
- RIT cuando corresponda.
- REDAM
- Cámara de comercio

2.3.5.2. Requisitos de Experiencia

No es obligatorio exigir experiencia para todos los casos, de modo que depende de la naturaleza del objeto a contratar. Si el Colegio decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación, de las características del sector y del objeto del contrato, y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del Proceso de Contratación.

2.3.5.3. Capacidad Financiera

No es obligatorio exigir capacidad financiera. Sin embargo, cuando NO se prevea el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, sí será necesario exigir capacidad financiera como requisito habilitante, caso en el cual le corresponde al Colegio efectuar directamente la verificación en la forma que debió establecer en los estudios previos e invitación pública.

2.3.5.4. Criterios de Selección

De las ofertas recibidas se establece el orden de elegibilidad acorde a los criterios de selección establecidos en los estudios previos y así se procede a verificar que cumpla las condiciones de la invitación, con la posibilidad de subsanar los requisitos habilitantes, en los casos puntuales que el oferente deba subsanar algún requisito se dará un plazo no mayor a la publicación del informe de evaluación, ahora bien, si pasado dicho plazo el oferente no subsanara el requisito será causal de rechazo.

Si finalmente no cumple se verificará la del segundo en orden de elegibilidad y así sucesivamente, pero por cada una debe observarse el término de subsanación y de publicación de evaluación.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de esta.

El informe de evaluación se debe publicar por 1 día hábil. Se analizarán las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y se surtirán las respuestas a las mismas, y de ser procedente se modificará, complementará o ajustará el informe de evaluación. En caso de empate, se adjudica la oferta presentada primero en el tiempo.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

En tal caso de que no lleguen las ofertas requeridas, la rectora Ordenadora del Gasto podrá adjudicar el contrato a quien haya presentado oferta (cuando solo llega una) o a quien ofrezca la oferta más favorable para la institución, teniendo en cuenta los precios de mercado y que el bien o servicio ofrecido cumpla con las características o especificaciones técnicas solicitadas. En todo caso, el oferente debe estar en condiciones de satisfacer los requerimientos hechos por la institución, presentar los documentos y cumplir con los requisitos mínimos y legales establecidos en la respectiva solicitud. De igual forma, la presentación de oferta(s) del(os) proponente(s) debe ser siempre por escrito.

Acorde al objeto contractual se podrán configurar los factores que otorgan puntaje adicional al menor precio, los cuales deben estar siempre enmarcados en un proceso de selección objetiva, por tanto, deben ser claramente indicados en los estudios previos para que todos los oferentes puedan disponer su oferta y sea debidamente evaluada.

En caso tal que el único criterio de selección sea el del menor precio se deberá utilizar el siguiente proceso:

Dado el caso que se presenten hasta 3 oferentes para el presente proceso de selección se tendrá en cuenta como criterio de selección el menor precio, de modo tal que la oferta con el precio más bajo de las propuestas presentadas a valores netos es decir incluido IVA, ocupara el primer lugar en orden de elegibilidad y a continuación la segunda con el precio bajo y por último la tercera.

En caso tal que el criterio de selección sea la media aritmética se deberá utilizar el siguiente proceso:

$$G = \frac{(X_1 + X_2 + X_3 \dots X_n)}{n}$$

Donde:

G: Media aritmética de los valores totales de las propuestas hábiles

X_i: Valor de cada propuesta hábil

n: Número de propuestas hábiles

Una vez aplicada la media aritmética se procederá a la asignación de los puntajes teniendo la propuesta más cercana a la media aritmética, sea por debajo o por encima de esta.

La propuesta más cercana recibirá el mayor puntaje, la segunda cinco puntos menos, la tercera diez puntos menos, la cuarta quince puntos menos y así sucesivamente.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

2.3.5.5. Adjudicación – Contrato

Se adjudica al proponente con la oferta que obtenga el mayor puntaje acorde a los criterios de selección establecidos en los estudios previos siempre que cumpla las condiciones establecidas en la invitación. El acta de adjudicación lo suscribe el ordenador del gasto.

Se debe publicar el acto de adjudicación en la página del SECOP II y notificarlo al proponente seleccionado. Se elabora el contrato por parte del personal responsable designado por el Ordenador del gasto. Suscrito el contrato se procederá al respectivo registro presupuestal. En el contrato deberá indicarse el objeto, el plazo de ejecución, el valor, la forma de pago, garantías cuando se exijan, multas, cláusula penal pecuniaria, causales de terminación, la supervisión del contrato. El personal responsable efectuará la revisión de la garantía cuando esta se exija, que será aprobada por el ordenador del gasto.

2.4. ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con el perfeccionamiento del contrato y va hasta la liquidación o terminación de este, según corresponda.

Responsables de esta etapa

No.	Actividad	Responsable	Objeto Contractual		
			Adquisición de Bienes y/o Servicios	Contratos de Obra o Mantenimiento Planta Física	Contratación Directa
1	Elaboración, firma y publicación del contrato	Aux. Financiero, Rector y Contratista	Si	Si	Si
2	Cedula de Ciudadanía o NIT. (copia)	Contratista	Si	Si	Si
3	Libreta Militar	Contratista	Si	Si	Si
4	Certificado de Cámara de Comercio	Contratista	Si	Si	Si
5	RUT	Contratista	Si	Si	Si
6	RIT	Contratista	Si	Si	Si
7	Aportes seguridad social y parafiscal Integral (si es persona jurídica), EPS, pensión y ARL (si es persona natural). Pensión a partir del 1 de julio de 2012. No se exige pensión si es mayor de 55 años o	Contratista	Si	Si	Si



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

	Certificado de afiliación activa al SGSS				
8	Certificado expedido por la Contraloría General de la República	Contratista	Si	Si	Si
9	Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación	Contratista	Si	Si	Si
10	Certificado expedido por la Personería Distrital de Bogotá	Contratista	Si	Si	Si
11	Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	Contratista y Aux. Financiero	Si	Si	Si
12	Certificado de antecedentes - Policía Nacional de Colombia	Contratista	Si	Si	Si
13	Redam	Contratista	Si	Si	Si
14	Certificación de Trabajo En Alturas	Contratista	No	Si	No
15	Certificado de antecedentes Junta Central de Contadores (Servicios profesionales Contador)	Contratista	No	No	Si
16	Certificado de Aptitud Ocupacional	Contratista	No	No	Si
17	Acta de inicio	Contratista y Supervisor	Si	Si	Si

2.4.1. Elaboración y Perfeccionamiento del Contrato

Una vez recibida la carpeta con los respectivos antecedentes del proceso precontractual, la ordenadora del Gasto designará a quienes se encargarán de elaborar la minuta del contrato, ahora bien, se debe tener en cuenta que siempre sin excepción alguna deberán hacer parte integral del mismo los estudios previos, invitación con sus anexos y la oferta del contratista.

Suscrito el documento por parte del ordenador del gasto, el responsable asignado contactará al proponente adjudicatario para la firma del contrato dentro de los plazos establecidos. Suscrito el contrato, tendrá lugar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

2.5. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se requerirá:

- a. El registro presupuestal.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

- b. La aprobación de la garantía, cuando se exija, ajustada a los términos y condiciones señaladas en el mismo.
- c. El contratista deberá acreditar que se encuentra 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, cuando corresponda. Este requisito deberá verificarse igualmente para la realización de cada uno de los pagos previstos en el contrato. Verificación que realizará el Supervisor del respectivo contrato.
- d. La suscripción del acta de inicio, que se recomienda en los contratos que se extienden en el tiempo y que no son de ejecución instantánea.

2.5.1. Remisión al Supervisor

El responsable designado remitirá copia del contrato y de la oferta, al supervisor, para efectos del control de ejecución de este. Igualmente, en relación con las modificaciones, adiciones, prórrogas, etc., que llegaren a presentarse.

2.6. CUSTODIA DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Se designarán los responsables de la custodia de los originales de los contratos, sus garantías y demás documentación relacionada con ellos. En la carpeta correspondiente a cada contrato se deberá incluir también, toda la documentación relacionada con la etapa precontractual.

2.7. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Es importante incluir en los contratos aspectos relevantes como los que enseguida se recomiendan:

- Identificación de las partes contractuales con la precisión de la calidad en que actúa cada una.
- Indicación de las normas que facultan al funcionario para suscribir el contrato. Además de los actos de nombramiento y posesión, es necesario que se verifiquen las normas que se citan y que fundamentan la contratación, de modo que estén vigentes y apliquen a la actuación de que se trate.
- Consideraciones previas relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato.
- Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades del mismo. Constituye el fin concreto perseguido por el contrato. Es la prestación debida, es decir aquello a lo que se ha obligado el contratista y por lo cual la entidad se compromete a pagar una suma de dinero a cambio.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

- El objeto debe ser posible, determinado y lícito. Si el objeto no es posible ni determinado se genera la inexistencia del acto.
- Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede.
- Forma de pago.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal. Todo gasto o inversión que pretenda realizar la administración debe estar previamente presupuestado. Por lo anterior, en esta cláusula se debe indicar la existencia dentro del presupuesto de la entidad del rubro presupuestal al que se imputará el pago que con motivo del contrato que se va a realizar.
- Obligaciones del contratista.
- Obligaciones de la entidad.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio o de ejecución de la obra, etc.
- Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
- Garantías cuando se requieran.
- Multas.
- Cláusula Penal pecuniaria.
- Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por el personal responsable designado para el efecto. Requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- Causales de terminación.
- Liquidación del contrato cuando se prevea.
- Domicilio.
- Cláusula de indemnidad
- De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.

2.8. DE LAS GARANTIAS

Se pueden exigir garantías cuando la naturaleza del contrato, el valor y el análisis del riesgo impliquen la necesidad. De todos modos, cuando no se exijan garantías, deben indicarse las razones por las cuales no se consideran necesarias y la forma de manejar y mitigar el riesgo correspondiente. De ser necesarias las mismas ya han sido señaladas en el Artículo 5 del presente manual.

2.9. REQUISITOS Y DOCUMENTOS SUBSANABLES

La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026			CD-IF-020 VERSION 1
Acuerdo No.: 04	Fecha: 25/02/2026	Vigencia: 2026	

parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En consecuencia, se solicitará a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio por tanto la misma no será subsanable toda vez que su modificación altere las características que asignan puntaje.

CAPÍTULO 3 ANEXOS Y DEFINICIONES

3.1. Propósito y Alcance

Con el fin de facilitar la comprensión y aplicación del Manual de Contratación de la Institución Educativa Distrital – Régimen Especial (incluidas las actuaciones contractuales de cuantía inferior a veinte (20) SMMLV, cuando aplique), se incorpora el presente capítulo de definiciones. Los términos aquí descritos deberán interpretarse de manera sistemática y en armonía con la normativa vigente, el régimen especial aplicable a los Fondos de Servicios Educativos y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

3.2. Definiciones (Glosario)

- ✓ **Actividad Contractual / Gestión Contractual:** Proceso que agrupa procedimientos y actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos que adelanta una Entidad Estatal. Comprende documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, entidad contratante, supervisor o interventor en las etapas precontractual, contractual y post-contractual. (Art. 53 Ley 2195 de 2022).
- ✓ **Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción:** Documento mediante el cual la I.E.D., a través del supervisor, deja constancia de que el contratista entregó bienes, obras o servicios de manera oportuna y conforme a condiciones de calidad e idoneidad pactadas. Puede incluir salvedades.
- ✓ **Acta de Inicio:** Documento suscrito entre supervisor(a) y contratista en el que se establece la fecha de inicio de ejecución del contrato, una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución, así como la fecha o plazo de terminación.
- ✓ **Acta de Liquidación:** Documento suscrito por el(la) Ordenador(a) del Gasto, el



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

contratista y el supervisor, en el que se consigna el balance técnico y financiero del contrato: estado de cumplimiento, pagos, saldos, obligaciones pendientes, acuerdos, salvedades y paz y salvo cuando haya lugar. Para su suscripción, deberán actualizarse las garantías correspondientes cuando aplique.

- ✓ **Acta de Reinicio:** Documento suscrito por el(la) Ordenador(a) del Gasto (o quien se disponga en el contrato), el supervisor y el contratista, mediante el cual se reanuda la ejecución tras una suspensión, fijando nueva fecha de finalización del plazo y dejando constancia de la actualización de garantías cuando aplique.
- ✓ **Acta de Suspensión:** Documento suscrito por el(la) Ordenador(a) del Gasto, el supervisor y el contratista mediante el cual se suspende el plazo de ejecución por fuerza mayor o caso fortuito u otra causa debidamente motivada. Debe indicar el término o fecha de suspensión. El tiempo suspendido no se contabiliza dentro del plazo. Se informará al garante cuando corresponda.
- ✓ **Acta de Terminación Anticipada:** Documento suscrito por el(la) Ordenador(a) del Gasto, supervisor(a) y contratista mediante el cual se da por terminado el contrato antes del plazo previsto, indicando la causa, condiciones de recibo del objeto contractual y las obligaciones pendientes. El contratista informará al garante cuando aplique.
- ✓ **Acto Administrativo:** Manifestación unilateral de voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas generales o particulares. En la I.E.D. los expide el(la) Ordenador(a) del Gasto (comúnmente resoluciones). En materia contractual se destacan los actos de declaratoria de incumplimiento y liquidación unilateral, cuando proceda.
- ✓ **Adenda:** Instrumento mediante el cual se modifica el contenido de los pliegos de condiciones o la invitación a cotizar. Si modifica el cronograma, debe publicarse antes de la adjudicación. La suscribe el(la) Ordenador(a) del Gasto.
- ✓ **Adición:** Modificación acordada por las partes para ajustar el valor del contrato, sustentada en razones legales, técnicas y económicas, sin sustituir el objeto contractual.
- ✓ **Acuerdo Marco de Precios (AMP):** Instrumento de agregación de demanda celebrado por Colombia Compra Eficiente (o quien haga sus veces) con proveedores para proveer bienes y servicios de características técnicas uniformes a entidades estatales, en condiciones previamente definidas.
- ✓ **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** Bienes y servicios homogéneos cuyas especificaciones técnicas y patrones de



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026			CD-IF-020 VERSION 1
Acuerdo No.: 04	Fecha: 25/02/2026	Vigencia: 2026	

desempeño y calidad son iguales o similares, independientemente de su diseño.

- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento que afecta preliminarmente un rubro presupuestal para garantizar apropiación libre y suficiente que respalde el compromiso que se pretende adquirir. Debe existir antes de publicar invitación o celebrar el contrato en contratación directa.
- ✓ **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Documento que perfecciona el compromiso y afecta definitivamente la apropiación presupuestal. Es requisito de ejecución: el contrato no se ejecuta sin CRP.
- ✓ **Cesión del Contrato:** Acto por el cual el contratista transfiere a un tercero la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado, previa autorización expresa y escrita de la I.E.D. Es excepcional y requiere justificación.
- ✓ **Código UNSPSC:** Estándar de Naciones Unidas para clasificar bienes, servicios y obras. Los estudios previos deben incluir la codificación aplicable.
- ✓ **Colusión:** Acuerdo clandestino entre oferentes para alterar la competencia (aumentar precios o disminuir calidad) y afectar el proceso de selección.
- ✓ **Comité Evaluador:** Integrantes designados para comparar y evaluar objetivamente las propuestas presentadas dentro de un proceso de selección.
- ✓ **Compras de Grandes Superficies:** Modalidad de compra a establecimientos verificados por Colombia Compra Eficiente para adquisición de bienes de consumo masivo al detal, con condiciones financieras definidas por la SIC y garantías verificables.
- ✓ **Conflicto de Interés:** Situación en la que un servidor público tiene un interés privado que puede influir o influye en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.
- ✓ **Consorcio:** Asociación de dos o más personas para presentar oferta y ejecutar contrato, respondiendo solidariamente por todas las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- ✓ **Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades entre la I.E.D. y una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, que genera obligaciones de dar, hacer o no hacer. Debe constar por escrito.
- ✓ **Contrato de Ejecución Instantánea:** Contrato cuyo cumplimiento se produce en un



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

mismo momento (ej.: compraventa simple).

- ✓ **Contrato de Tracto Sucesivo:** Contrato cuya ejecución se prolonga en el tiempo (ej.: suministro).
- ✓ **Contrato de Compraventa:** Contrato en el que el contratista entrega un bien o servicio y la I.E.D. paga un precio en dinero.
- ✓ **Contrato de Obra Pública:** Contrato para construcción, mantenimiento, instalación o trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera sea la modalidad de ejecución y pago.
- ✓ **Contrato de Suministro:** Contrato de prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios a cambio de pago.
- ✓ **Contrato de Servicios:** Contrato para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la I.E.D.
- ✓ **Contrato de Tienda Escolar:** Contrato regulado por la normativa distrital aplicable (p. ej., orientaciones SED sobre tienda escolar), dirigido a garantizar oferta de alimentos balanceada dentro de la I.E.D.
- ✓ **Contrato de Alquiler para Uso de Aula Múltiple, Teatro o Lugar de Ceremonia de Grado:** Contratación con cargo al rubro de derechos de grado, sujeta a coordinación previa con DLE y reglas de no cobro a acudientes; si exigen póliza RCE, se gestionará la certificación correspondiente ante Dotaciones Escolares.
- ✓ **Contrato de Transporte:** Contrato para transportar personas o bienes. Previo a contratar, se deberá verificar coordinación con Bienestar Estudiantil o Talento Humano si existen coberturas centralizadas aplicables.
- ✓ **Contrato de Donación:** Contrato unilateral y gratuito en el que el donante transfiere parte de su patrimonio al donatario. (Referencia jurisprudencial del Consejo de Estado según el texto base).
- ✓ **Cronograma:** Programación de actividades y términos del proceso de selección (invitación a cotizar): fechas, horas, plazos y lugar/medio de publicación y recepción. Se recomienda publicar en horarios oportunos, de conformidad con las reglas del proceso.
- ✓ **Declaración de Proceso Fallido:** Situación en la que no se adjudica por falta de ofertas



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

o por incumplimiento de requisitos habilitantes.

- ✓ **Día Corriente o Calendario:** Cualquier día de la semana, sea hábil o no.
- ✓ **Día Hábil:** Día comprendido generalmente entre lunes y viernes, excluyendo feriados.
- ✓ **Documento de Invitación:** Documento que convoca a interesados y define condiciones generales del proceso, bajo el principio de transparencia.
- ✓ **Especificaciones Técnicas:** Requisitos técnicos y de desempeño, calidad y funcionamiento del bien/obra/servicio a contratar. Deben ser claras, completas y sin referencia a marcas.
- ✓ **Estudio de Mercado:** Evaluación previa para analizar oferta y demanda y establecer viabilidad y presupuesto del bien, obra o servicio.
- ✓ **Estudios y Documentos Previos:** Soporte del proceso contractual: necesidad, análisis de mercado, variables económicas, riesgos, garantías y método de selección.
- ✓ **Etapas** Contractuales:
 - I) Precontractual: Preparación y estructuración (incluye estudios previos) hasta selección o declaratoria de imposibilidad de seleccionar.
 - II) Contractual: Desde la firma del contrato hasta la terminación del plazo de ejecución.
 - III) Poscontractual: Desde el vencimiento del plazo o terminación anticipada hasta la liquidación cuando aplique.
- ✓ **Ficha Técnica / Anexo Técnico:** Documento estandarizado que contiene características y especificaciones técnicas de bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes.
- ✓ **Forma de Pago:** Mecanismo pactado para el pago (contra entrega, parcial, por porcentaje, etc.), según tipología contractual.
- ✓ **Garantías:** Mecanismos de cobertura de riesgos que respaldan el cumplimiento contractual (pólizas u otros instrumentos), requisito de ejecución cuando se exijan.
- ✓ **Inhabilidad:** Circunstancia legal o constitucional que impide ser elegido o ejercer cargo o contratar en ciertos casos, para asegurar moralidad, idoneidad y probidad.
- ✓ **Incompatibilidad:** Prohibición sobreviniente para ejercer actos o actividades por razón de una investidura o vínculo, cuya infracción puede generar sanciones.



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

- ✓ **Informe de Actividades:** Documento elaborado por el contratista y verificado por el supervisor, soporte de pago cuando así se pacte.
- ✓ **Informe de Evaluación:** Documento del Comité Evaluador que contiene el resultado de comparación y evaluación de propuestas.
- ✓ **Informe de Supervisión:** Documento mediante el cual el supervisor reporta a la I.E.D. novedades y resultados del seguimiento contractual.
- ✓ **Invitación:** Documento por el cual la I.E.D. convoca a participar en el proceso de selección.
- ✓ **Modalidad de Selección:** Procedimiento mediante el cual la I.E.D. escoge contratista, conforme al manual y normas aplicables.
- ✓ **Modificación Contractual:** Cambio a condiciones iniciales del contrato (valor, plazo, alcance o especificaciones), con justificación y formalización correspondiente.
- ✓ **Objeto del Contrato:** Finalidad del contrato orientada al cumplimiento de fines estatales e interés general; debe ser lícito y responder a una necesidad institucional.
- ✓ **Oferente / Proponente:** Persona natural o jurídica que presenta oferta en un proceso de selección.
- ✓ **Oferta / Propuesta:** Proyecto de negocio jurídico presentado a la I.E.D., con requisitos del proceso y dentro del término establecido.
- ✓ **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Instrumento de planeación que detalla bienes, obras y servicios a contratar en la vigencia, facilitando registro, programación y divulgación de necesidades.
- ✓ **Plazo de Ejecución:** Periodo durante el cual deben cumplirse las obligaciones del contrato.
- ✓ **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades desde la planeación hasta liquidación o cierre del contrato.
- ✓ **Requisitos Habilitantes:** Condiciones mínimas de capacidad jurídica, experiencia y capacidades financiera/organizacional para participar en el proceso.
- ✓ **Riesgos Previsibles:** Eventos tipificados y asignados que pueden afectar el logro del



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026			CD-IF-020 VERSION 1
Acuerdo No.: 04	Fecha: 25/02/2026	Vigencia: 2026	

objeto y la ejecución del contrato.

- ✓ SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. SECOP I (publicitario) y SECOP II (transaccional).
- ✓ SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- ✓ Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato, ejercido por funcionario designado por el(la) Ordenador(a) del Gasto.
- ✓ Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC): Herramienta del Sistema de Compra Pública para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes (AMP, grandes superficies, entre otros).
- ✓ Unión Temporal: Asociación de dos o más personas que presentan oferta conjunta; responden solidariamente por cumplimiento del objeto, y sanciones se aplican según participación.
- ✓ Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Mecanismo de control social para vigilar la gestión pública en etapas preparatoria, precontractual y contractual. La entidad debe suministrar la información pertinente, sin perjuicio de lo publicado en SECOP.
- ✓ Vigencia del Contrato: Periodo desde la suscripción hasta liquidación cuando haya lugar, o hasta el término para cumplir obligaciones según contrato.

3. Anexos del Manual

Para efectos de estandarización documental, hacen parte integral del presente Manual, entre otros, los siguientes anexos, de acuerdo con los formatos que adopte la Institución Educativa Distrital:

- Formato de solicitud de necesidad / requerimiento.
- Formato de estudios previos y análisis de mercado.
- Matriz de riesgos y garantías.
- Minuta contractual (según tipología).
- Formatos de actas: inicio, suspensión, reinicio, recibo a satisfacción, terminación y liquidación.
- Formato de informe de supervisión y certificación de cumplimiento.

Los formatos institucionales serán adoptados y administrados a través del software financiero o herramienta tecnológica institucional que el Colegio implemente, la cual deberá haber sido contratada mediante el procedimiento de contratación previsto en el presente Manual,



ACUERDO DE MANUAL DE CONTRATACION 2026

CD-IF-020
VERSION 1

Acuerdo No.: 04

Fecha: 25/02/2026

Vigencia: 2026

garantizando la trazabilidad documental, la estandarización de la información y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y control en la gestión contractual. Sin perjuicio de lo anterior, la Institución Educativa podrá ajustar o complementar dichos formatos cuando las necesidades institucionales o las disposiciones normativas vigentes así lo requieran.

DISPOSICIONES GENERALES DE CIERRE Y APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación del Fondo de Servicios Educativos – FSE del Colegio Nueva Delhi I.E.D. constituye el instrumento técnico–administrativo que orienta la gestión contractual de la Institución Educativa, con el propósito de garantizar la transparencia, eficiencia, responsabilidad y adecuada administración de los recursos públicos.

Su aplicación deberá realizarse en armonía con la Constitución Política, la normativa vigente y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación del Distrito, sin perjuicio de las actualizaciones, ajustes o modificaciones que se requieran para responder a cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

Las disposiciones aquí contenidas serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y demás actores que intervengan en los procesos contractuales adelantados por la Institución Educativa, quienes deberán observar los principios de la función administrativa y las buenas prácticas de gestión pública.

El Manual entrará en vigencia a partir de su adopción mediante el acto administrativo correspondiente y deroga todas aquellas disposiciones internas que le sean contrarias.