



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1º. OBJETO. Adoptar el Manual de Contratación, sus reglamentos y procedimientos, de acuerdo a lo establecido en el decreto 4791 de 2008, para la administración del Fondo de Servicios Educativos, de la Institución Educativa Técnica JAIME CAMPOS JACOME del municipio de Macanal Boyacá, como marco procedimental para los funcionarios de la institución encargados de adelantar los trámites que exigen las normas y los procesos de contratación que se requieren.

ARTICULO 2º. NORMAS APLICABLES. La administración del Fondo de Servicios Educativos y las actuaciones de contratación que se realicen a través de éste, se ajustarán a las normas legales, la ley 715 de 2001, decreto 4791 de 2008, lo determinado en el presente Acuerdo y las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, sus normas reglamentarias, así mismo lo que se disponga en normas expedidas por la Contraloría General de la República, normas de control fiscal, el código de comercio y código civil, en los aspectos que le sean aplicables.

ARTÍCULO 3º. FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS: son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos públicos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

ARTÍCULO 4º. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO: El Rector en coordinación con el Consejo Directivo, administra el fondo de servicios educativos, de acuerdo con las funciones otorgadas en la ley 715 de 2001 y en el decreto 4791 de 2008.

ARTÍCULO 5º. ORDENADOR DEL GASTO: Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal (Artículo 4 decreto 4971 de 2008). Es responsabilidad del rector, de acuerdo al artículo 6 del mencionado decreto, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de



acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

ARTICULO 6º. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES: Todos los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes, servicios y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad del Fondo de Servicios Educativos, se hará respetando los principios de la función administrativa, de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y sus normas modificatorias y complementarias, ellos son:

- IGUALDAD: inexistencia de preferencia o privilegios, trato similar en circunstancias semejantes
- MORALIDAD: Actuar con rectitud (durante todas las etapas del proceso).
- EFICACIA: Logro, resultado, cumplimiento de metas
- ECONOMIA: Máximo resultado con el mínimo esfuerzo. Aminorar los costos de la contratación mediante la utilización de los procedimientos mínimos o esenciales para el desarrollo del proceso contractual para beneficio de los intereses del estado y de los contratistas.
- CELERIDAD: Impulso que debe dar la Administración a todo proceso contractual
- IMPARCIALIDAD: Objetividad (no favorabilidad)
- PUBLICIDAD: Todas las personas tienen derecho a conocer todas las etapas del proceso y toda la información contractual.
- TRANSPARENCIA: La generalidad de la contratación estatal debe hacerse mediante licitación o concurso públicos.
- RESPONSABILIDAD: Rectitud, lealtad y transparencia por parte de los sujetos que intervienen en ella. Tipos de responsabilidad: fiscal, penal, civil, disciplinaria.
- DEBER DE SELECCIÓN OBJETIVA. Oferta más favorable, seleccionada mediante el procedimiento de:
 - Comparación de ofertas recibidas
 - Comparación de ofertas de estudios previos
 - Comparación de ofertas con las condiciones y precios del mercado

ARTICULO 7º. FINES DE LA CONTRATACIÓN Y DEL EJERCICIO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS: Al celebrar y ejecutar los contratos, así mismo al administrar el Fondo de Servicios Educativos, la Institución buscará el cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.



ARTÍCULO 8º. COMITÉ EVALUADOR: Se deberá conformar un comité evaluador para la selección de la contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por:

- El ordenador(a) del gasto
- Un representante del Consejo Directivo, elegido para tal fin en la primera reunión del año lectivo. Su nombramiento deberá quedar consignado en Acta.
- El auxiliar administrativo(a), con funciones de Tesorería – Pagaduría.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS CONTRATOS.

ARTÍCULO 9º. CONTRATO ESTATAL: De acuerdo al artículo 32 Ley 80 de 1993, *“Son Contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados de la autonomía de la voluntad”*. La Contratación Estatal es un procedimiento reglado por el ordenamiento jurídico, dentro del mismo se encuentran perfectamente delimitados las competencias y procedimientos que determina su aplicabilidad.

ARTÍCULO 10º. CONTRATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TELEPALMERITAS: Son todos aquellos actos que celebra la Institución encaminados a generar obligaciones, los cuales se definen a continuación:

- a. Contratos de obra: Son aquellos que celebra la Institución para el mantenimiento, la construcción, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre los bienes inmuebles.
- b. Contrato de Prestación de Servicios: Son aquellos que celebra la Institución para realizar actividades relacionadas con la Administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.
- c. Contratos de suministro: El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de elementos, dotaciones pedagógicas, bienes de consumo, software, materiales, repuestos, papelería, equipos, elementos de aseo y de oficina, accesorios que se ofrezcan en el mercado en forma sucesiva y a precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma



clara su valor y cantidad. Siempre se tendrán en cuenta los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad.

- d. Contrato de Compraventa: Son aquellos que celebra la Institución con el fin de adquirir bienes y servicios destinados para la prestación del servicio de educación.
- e. Contrato de Arrendamiento: son aquellos que celebra la Institución con el fin de conceder el goce y uso de un bien inmueble de su propiedad, o aquellos que debe suscribir la institución como arrendatario para garantizar la prestación del servicio a la comunidad educativa.
- f. Todos los demás, legalmente establecidos, que celebre la Institución en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 11°. CONTRATACIÓN POR URGENCIA MANIFIESTA: Sólo en los casos excepcionales regulados en la Ley 80 de 1993, la institución podrá hacer uso de dicha facultad cumpliendo el procedimiento que regula dicha situación.

ARTICULO 12°. ETAPAS DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL: Todo acto o proceso que determine vinculación contractual con la Institución y que su valor sea igual o inferior a los 20 SMLMV, se sujetará a las siguientes etapas:

- 2. **Etapas de planeación:** El proceso contractual de la Institución se deberá enmarcar en la planeación previa que se debe realizar y que debe contener por lo menos: la evaluación de necesidades de contratación, la programación y aprobación de dichas necesidades condensadas en el Plan de Compras de la Institución para la respectiva vigencia fiscal.
- 3. **Etapas preparatoria.** En armonía con los principios que rigen la contratación Estatal, en esta etapa se deberán realizar los trámites que permitan contar con el análisis de conveniencia y oportunidad – justificación, el certificado de disponibilidad presupuestal, que lo expide el tesorero de la institución o quien haga sus veces, y contar con el soporte de la consulta de precios de modo que pueda evidenciarse que el presupuesto estimado para el acto contractual está ajustado con los precios de mercado.
- 4. **Etapas precontractual.** En esta etapa se hace pública la voluntad de Institución Educativa de iniciar un trámite de selección objetiva de un contratista con el cual se buscará satisfacer las necesidades formuladas en la etapa anterior.



5. **Etapla contractual.** Una vez concluida la etapa precontractual con la entrega de cotizaciones, ofertas o propuestas según el caso, se realizará la evaluación correspondiente para proceder a adjudicar el contrato y a elaborar el documento del mismo, que para el caso de la Institución deberá ser orden de compra, de suministro, de servicios o contrato. Posteriormente se da inicio a la ejecución y una vez cumplido el cometido se deberá finiquitar el vínculo contractual, con la correspondiente liquidación cuando se requiera.
6. **Etapla Post contractual.** Corresponde a las actividades de evaluación de la contratación y fijación de responsabilidades.

PARÁGRAFO: Los procedimientos y etapas para la celebración de contratos cuya cuantía supere los 20 SMLMV, se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad de contratación estatal vigente.

ARTÍCULO 13°. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS: Podrán celebrar contratos con la institución educativa las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, en forma individual, en consorcio o en unión temporal.

ARTÍCULO 14°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR. Todo contratista o proveedor que aspire a contratar con la Institución deberá declarar que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la constitución política y la ley, especialmente, las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la ley 80 de 1993, sin perjuicio de la aplicación de cualquiera otra norma que las establezca, lo que constará en el respectivo acto o contrato al momento de ser formalizado.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS CUANTIAS, MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS.

ARTICULO 15°. CUANTÍAS A UTILIZAR PARA EL FSE DE LA INSTITUCIÓN:

- A. ENTRE \$1 Y 12 SMLMV.
- B. SUPERIORES A 12 SMLMV Y HASTA 20 SMLMV.
- C. SUPERIORES 20 SMLMV Y HASTA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA.
- D. SUPERIORES AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA.



ARTÍCULO 16°. APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN: Las compras y/o servicios cuya cuantía no supere los 12 SMLMV será aprobada por el rector. Las compras y/o servicios cuyo valor supere los 12 SMLMV, serán aprobados por el Consejo Directivo y su aprobación deberá quedar consignada en acta.

ARTÍCULO 17°. CONDICIONES DE SELECCIÓN O CONTRATACIÓN: Corresponde al Rector como ordenador de gastos orientar el proceso de adquisición de bienes, servicios e inversión que se encuentren entre \$1 y hasta 20 SMLMV, tomando como única consideración los precios de mercado, previa existencia de disponibilidad presupuestal (CDP), estar programados en el plan de compras y existir saldo disponible en tesorería.

En todo caso las condiciones básicas para la selección y/o contratación que se encuentre entre \$1 y hasta 20 SMLMV, estará de conformidad con establecido en la siguiente tabla:

CUANTÍA	CONDICIONES DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN	DOCUMENTO CONTRACTUAL
A. Entre \$1 y 12 SMLMV.	- Autorización del rector. - Precios del mercado. - Dos cotizaciones. - Cuadro comparativo de ofertas. Se podrá adjudicar con una sola cotización siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos. - Forma de pago contra entrega, al cumplimiento del objeto del acto/contrato.	Orden de compra, Orden de suministro u orden de servicios, según el caso.
B. Superiores a 12 SMLMV y hasta 20 SMLMV.	- Aprobación del Consejo Directivo. - Autorización del rector. - Precios del mercado. - Dos propuestas. - Cuadro comparativo de ofertas. - Análisis de ofertas por parte del Comité evaluador. Se podrá adjudicar con una sola propuesta siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos. - Forma de pago contra entrega, al cumplimiento del objeto del acto/contrato.	Orden de compra, Orden de suministro, orden de servicios, según el caso o contrato a determinación del Consejo Directivo en el momento de aprobación de la contratación.

Cuando la cuantía supere los 20 SMLMV, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

CUANTÍA	CONDICIONES DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN	DOCUMENTO CONTRACTUAL
C. Superiores 20 SMLMV y hasta el 10% de la menor cuantía.	- Aprobación del Consejo Directivo. - Cumplimiento de lo determinado en el decreto 2516 de 2011, reglamentario de la Ley 1474 de 2011, excepto cuando aplique la Contratación Directa, para lo cual seguirá el procedimiento de	Contrato.



	la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	
D. Superiores al 10% de la menor cuantía.	- Aprobación del Consejo Directivo. - Reglamentos y procedimientos de la Ley 80 de 1.993, y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 de 2007 y sus decretos Reglamentarios, Ley 1471 de 2011, y demás normas aplicables.	Contrato

ARTICULO 18°. CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCION EN CUANTÍA INFERIOR A 20 SMLMV: Cuando la cuantía de contratación no supere los 20 SMLMV de acuerdo con el artículo 17 del decreto 4791 de 2008 y cumplidas las condiciones establecidas en el artículo anterior, el rector ejercerá la contratación de acuerdo a los siguientes criterios:

1. El gasto debe encontrarse planeado y aprobado en el presupuesto de la vigencia por parte del Consejo Directivo, existencia de Disponibilidad Presupuestal y el recurso económico, estudio de mercado con la comparación de precios; para cuantías hasta 12 SMLMV se solicitarán cotizaciones; para cuantías superiores a los 12 SMLMV constancia de la consulta, con nombre y dirección de los contactos realizados.
2. Hacer invitación mediante aviso público, fijado en cartelera de la Sede central de la Institución, durante tres (3) días hábiles, y cuando se cuente con página web Institucional, se publicará a través de ésta. La invitación contendrá la descripción del elemento a contratar, detalles técnicos, y otros necesarios y convenientes para la Institución, así como los criterios para definir el proceso; En cuantías superiores a 12 SMLMV, se debe realizar justificación previa referida en el parágrafo 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y Artículo 2 del Decreto 2516 de 2011.
3. En la invitación se establecerá la siguiente información: Objeto, Valor, Plazo de Ejecución, forma de Pago, Causales que generan rechazo de la oferta y declaratoria de desierto del proceso; el lugar físico donde se recibe la oferta y los requisitos mínimos habilitantes.
4. Cuando se trate de adquisición de bienes de características técnicas uniformes, solo tendrá en cuenta para la adjudicación el menor precio ofrecido.
5. En cuantías superiores a 12 SMLMV, el comité evaluador recomendará la adjudicación, previo análisis y verificación del cumplimiento de requisitos exigidos en el documento de invitación.



6. No se exigirá estar inscritos en el RUP, ni aportar garantía de seriedad de la oferta a menos que se considere necesario en cuantías entre 12 SMLMV y 20 SMLMV, la determinación se tomará luego de análisis de parte del comité evaluador.
7. Una vez recibida la propuesta se realizará la evaluación jurídica, solo a aquella de menor precio, previa clasificación en orden ascendente y en el evento que no se habilite, se adjudicara a la clasificada en segundo lugar y así sucesivamente, en el evento que ninguna reúna los requisitos se declarara desierto el proceso.
8. Si se presenta una sola oferta se aceptara siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y satisfaga las necesidades de la entidad, de acuerdo con las condiciones establecidas.
9. El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado o con la aceptación de la oferta y la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios y aceptada por la institución, también pueden ser órdenes de trabajo, órdenes de compra, órdenes de suministro, órdenes de servicio, o en cualquier otro instrumento siempre que reúna condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

ARTICULO 19°. CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCION ENTRE 20 SMLMV E INFERIORES AL 10% DE MENOR CUANTÍA: Cuando se realicen contratos cuyo valor se encuentre entre 20 SMLMV y no supere el 10% de la menor cuantía se seguirá el procedimiento establecido por el Decreto 2516 de 2011, reglamentario de la Ley 1471 de 2011, excepto los del contratación Directa, para lo cual seguirá el procedimiento de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 20° CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCION SUPERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA: Se sujetará al reglamento y procedimientos de la Ley 80 de 1.993, y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, Ley 1471 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y demás normas complementarias aplicables.

ARTICULO 21°. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN CUANTIA MENOR O IGUAL A 20 SMLMV: El proceso de contratación para la Institución Educativa se llevará a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Se debe verificar la no existencia del bien, elemento o servicio a contratar.
2. Elaboración del presupuesto estimado.



3. Solicitud por parte del rector (ordenador del gasto) al auxiliar administrativo con funciones financieras, del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los estudios necesarios o previos si fuere el caso.
4. Elaboración de estudios y documentos previos (Superior a 20 SMLMV), conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones o aviso público, según el acto de contratación.
5. Expedición del CDP firmado por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras – pagador/tesorero.
6. Escogencia del procedimiento de contratación según el presupuesto oficial.
7. Invitación pública a presentar ofertas cuando la modalidad de selección así lo requiera. En todo caso y dando cumplimiento a los principios de contratación establecidos, cualquier acto o contrato que la Institución pretenda celebrar con recursos del FSE, deberá ser publicado con la debida anterioridad, de acuerdo a lo establecido.
8. De ser necesario, elaborar el cuadro comparativo donde se podrán tener en cuenta: Precios de mercado, calidad de los bienes, respaldo a la post-venta, y los demás que se consideren convenientes de acuerdo al análisis que realice el comité evaluador.
9. Los criterios de evaluación y selección de propuestas serán determinados con anterioridad de acuerdo a cada acto o contrato y publicados en documentos y estudios previos y/o en el aviso público. Los factores de evaluación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el ordenador del gasto o el comité evaluador tome la decisión de adjudicación.
10. Selección del contratista y adjudicación del contrato. El Rector, como ordenador de gasto, es quien tiene la facultad para adjudicar con fundamento en el resultado de la evaluación.
11. Comunicar por escrito o vía telefónica al proveedor favorecido para que se acerque ante la administración de la institución para la formalizar la orden o contrato y la presentación de documentos mínimos habilitantes que serán solicitados en la respectiva invitación pública.
12. Elaboración de la minuta. De acuerdo al acto o contrato celebrado, deberán quedar descritas claramente las condiciones, requerimientos, obligaciones y



tiempo en que el proveedor/contratista deberá entregar los bienes o prestar el servicio a la Institución. En todo caso y como mínimo el documento establecido deberá contener: Identificación de las partes, Datos del contratista, Objeto, Valor, Plazo de Ejecución y forma de Pago; sin perjuicio de los demás requerimientos a que haya lugar, en caso de ser necesario.

13. Apertura de carpeta con soportes y cronograma de contratación, para el seguimiento y control al contrato y su posterior archivo.
14. Perfeccionamiento del contrato, que contará con las firmas del contratante (Rector ordenador del gasto) y del contratista (Proveedor) y la presentación de los documentos exigidos para contratar con la Institución.
15. Una vez formalizado el contrato, el auxiliar administrativo con funciones financieras de la Institución, procederá de acuerdo a las normas presupuestales a darle una imputación presupuestal de acuerdo al rubro que se vaya a afectar, de lo cual quedará como constancia la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal (CRP).
16. El auxiliar administrativo con funciones financieras, afectará mediante un registro el rubro afectado, lo cual quedará registrado en los libros presupuestales de gastos.
17. Una vez se verifique, características, referencias, estado de los bienes, cantidades solicitadas, precios unitarios, precios totales y calidad, se recibirán los bienes, obras o servicios objeto de la contratación, a entera satisfacción. Se deberá tener en cuenta la descripción establecida en la orden/contrato.
18. El proveedor deberá presentar original de la factura debidamente formalizada y autorizada por al DIAN cuando pertenezca al régimen común y si es de régimen simplificado una solicitud de pago.
19. El proveedor deberá radicar la factura, cuenta de cobro o solicitud de pago ante el auxiliar administrativo con funciones financieras para su respectivo pago, teniendo en cuenta el cumplimiento de entrega.
20. Luego de revisión final, el auxiliar administrativo con funciones financieras y el rector firman y sellan el cheque correspondiente, dejando registro en los libros y formatos a que haya lugar.
21. Los documentos expedidos en la actividad pre y contractual, así como los presentados por los oferentes y el contratista deberán reposar en carpeta



debidamente legajada, como medios de soporte de la actividad contractual de la Institución.

22. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro del término previsto para ello en el respectivo acto o contrato.

ARTICULO 22°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAR CON LA INSTITUCIÓN: Solicitar como documentos soportes del contratista o proveedor, para contratos cuya cuantía no supere los 20 SMLMV, los que correspondan según la siguiente indicación:

DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO CONTRACTUAL	TIPO DE PROVEEDOR
Existencia y representación legal expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio)	Orden de compra, Orden de suministro, orden de servicios, o contrato.	Personas Naturales y jurídicas obligadas a la inscripción en la cámara de comercio.
Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Orden de compra, Orden de suministro, orden de servicios, o contrato.	Personas Naturales y Jurídicas.
Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. (No será necesario en contratos u órdenes de prestación de servicio inferiores a 3 meses).	Orden de servicios, o contrato.	Personas jurídica: Lo presentarán con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual. Personas naturales.
Libreta Militar (Varones entre 18 y 50 años) del contratista o representante legal de la persona jurídica	Contrato.	Personas Naturales y Jurídicas.
Registro Único Tributario RUT.	Orden de compra, Orden de suministro, orden de servicios, o contrato.	Personas Naturales y Jurídicas.
Garantías	Contrato.	Personas naturales y jurídicas que suscriban actos contractuales superiores al 20 SMLMV o a las que a consideración del Consejo Directivo se requieran.
Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Orden de compra, Orden de suministro, orden de servicios, o contrato.	Personas Naturales y Jurídicas.



Certificado de antecedentes fiscales del contratista o representante legal de la persona jurídica	Orden de compra, Orden de suministro, orden de servicios, o contrato.	Personas Naturales y Jurídicas.
Certificado de antecedentes penales del contratista o representante legal de la persona jurídica	Contrato.	Personas Naturales y Jurídicas.

PARAGRAFO: Cuando la cuantía supere los 20 SMLMV, la documentación requerida corresponderá a la establecida en la normatividad vigente de acuerdo al tipo de contrato, en todo caso los requisitos documentales deberán estar contenidos en el pliego de condiciones y en la invitación pública.

ARTICULO 23°. VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control para el cumplimiento del contrato estará en cabeza del rector.

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

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

En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a (15) días. Superado este plazo, las partes procederán a su inmediata liquidación.

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

ARTICULO 26°. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: El ordenador del gasto podrá dar por terminado un acto o contrato, cuando se presenten determinadas situaciones posteriores al perfeccionamiento del mismo, por hechos que se relacionan con exigencias del servicio público, situación de orden público, incapacidad del contratista de ejecutarlo totalmente, debido a factores como muerte, incapacidad física, o de carácter patrimonial. La incapacidad física a que se refiere el artículo 17 de la ley 80 de 1993, debe interpretarse en el sentido de que aquella impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando dependan de las habilidades físicas del contratista.

Secretaria de Educación de Boyacá
Institución Educativa Técnica Jaime Campos Jácome de Macanal
Calle 3 A No 1-82 CEL. 3209513975
Nit 800032152-0



APROBADO CONSEJO DIRECTIVO.

No.	CARGO	NOMBRE	FIRMA
1.	RECTOR	PABLO ANIVAL BUENO MEDINA	
2.	PADRE DE FAMILIA	DRA. YENNY LILIANA ÁVILA OLMOS	
3.	PADRE DE FAMILIA	ROSALBA YEMAYUSA	
4.	EXALUMNO	ALBA CECILIA MARTÍN GAITÁN.	
5.	SECTOR PRODUCTIVO	RAFAEL MELO,	
6.	DOCENTE	LIC. MIRIAM RUTH RUBIANO	
7.	DOCENTE	LIC. MAGALY PIRANEQUE	
8.	REPRES. ALUMNO	JUAN DAVID SILGADO	