SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO

ACTA DE POSESION No. 121.

En la ciudad de Mocoa (Put), a los 15 dias del mes 01 de 2016, se presentó en el Despacho de la Secretaría de Educación Departamental de Putumayo, el(la) señor(a) RONDON SALAZAR YAZMIN identificado(a) con cédula de ciudadanía número 27091946, para tomar posesión del cargo de Director Rural código 908 etnoeducador, se asimila al grado ET2 como Propiedad, para el cual fue nombrado(a) mediante Resolución Número 5717 del 30/12/2015, en la planta global de cargos de personal Docente del departamento del Putumayo, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, asignado(a) a el/a CENT ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DEL LUZON del Municipio de Orito (Put), Departamento del Putumayo, El Secretario de Educación Departamental del Putumayo, Especialista JORGE ENRIQUE FERRIN DORADO, le recibió juramento conforme lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, prometiendo el posesionado cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, y desempeñar con eficiencia y responsabilidad las funciones y deberes propios del cargo.

El posesionado manifestó bajo la gravedad del juramento no estar incurso(a) en causal alguna de inhabilidad general o parcial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la ley 4 de 1992 y demás disposiciones legales vigentes para el desempeño de cargos públicos.

El posesionado presentó los siguientes documentos:

DOCUMENTO	Entregado	Pendiente	No aplica
Cédula de Ciudadanía (Ampliada 150%)	☐	☐	☐
Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública)	☐	☐	☐
Antecedentes Fiscales	☐	☐	☐
Antecedentes Disciplinarios	☐	☐	☐
Libreta Militar	☐	☐	☐
Declaración de Bienes y Rentas	☐	☐	☐
Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	☐	☐	☐
Fotocopia del Diploma	☐	☐	☐
Fotocopia Acta de Graduación	☐	☐	☐
(Doc) Formulario Afiliación Fondo Prest Sociales Magisterio	☐	☐	☐
(Adm) Formulario Salud (EPS)	☐	☐	☐
(Adm) Formulario Pensión (AFP)	☐	☐	☐
(Adm) Formulario Cesantías (CES)	☐	☐	☐
Certificación Bancaria	☐	☐	☐

Para constancia se firma a los , 15 dias del mes 01 de 2016.

JORGE ENRIQUE FERRIN DORADO
Secretario de Educación
Departamento del Putumayo

RONDON SALAZAR YAZMIN .
CC.No.27091946.

Elaboro: D.Ordóñez- Admón Novedades
Reviso: M.Molina, Admón Planta
Aprobo: G Delgado,Director Adtativo

FmtFecha: dd/MM/yyyy

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
NUMERO 2026-036
FECHA: 22 DE OCTUBRE DE 2026

EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON MUNICIPIO DE ORITO-PUTUMAYO.

La Directora Rural(o) del CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON como ordenador del gasto del fondo de servicios educativos certifica que existen recursos disponibles en el presupuesto del citado fondo para el objeto por el valor de $ 263.018.091,71. Así mismo certifica que el proyecto que se está afectando corresponde al objeto del gasto de esta solicitud., de acuerdo con las normas legales vigentes. El original de este documento con sus anexos deberá formar parte del expediente que contiene el proceso contractual.

AREA	**INVERSION**
SECTOR	GASTOS GENERALES
DENOMINACION	CONSTRUCCIÓN GENERAL, MEJORAS DE INFRAESTRUCTURA, REPARACIONES
CODIGO	2.1.2.02.02.005.01
RECURSOS	TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTALES
VALOR	$ 243.523.219,18
SON	DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES QUNIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS CON 18 CENTAVOS MCTE

CONCEPTO

" MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DEL LUZON, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2, EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020, DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".

YAZMIN RONDON SALAZAR
Cargo: Directora rural

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, estableció: "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos", todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. El Rector celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994 y decreto 1075 de 2015 le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los 20 SMLMV.

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

Que La Ley 1150 de 2007 y el decreto 1075 de 2015, introdujeron cambios en el sistema de contratación estatal, y por tanto el Manual de contratación debe adoptarse conforme a los mismos.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la cual en fecha 26 de diciembre de 2013 expidió los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación, documentos que en su literal D, estableció: "Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los Procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía".

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO: Adoptar el presente Manual de Contratación y de Procedimientos para la administración del Fondo de servicios educativos, en el CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON como herramienta y guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON se realice con los más altos niveles de eficiencia y celeridad, teniendo en cuenta que el éxito del proceso se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o servidores que participan en el mismo.

ARTICULO 2. NORMAS APLICABLES: El manejo precontractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90,150, 209, y 333 entre otros.
- ✓ Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- ✓ Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.
- ✓ Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
- ✓ Sección 3 del Decreto 1075 de 2015, por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- ✓ Ley 1882 de 2018 por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – artículo 94 – Mínima cuantía.
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

- ✓ Parte 2 títulos I capítulo I del Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

ARTICULO 3. **PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES:** La entidad aplicará los principios que rigen la contratación pública y de la función administrativa en los aspectos que le sean competentes. Dichos principios son: Igualdad, Publicidad, Transparencia, Eficiencia, Economía, Celeridad, Objetividad, Imparcialidad, buena fe, planeación calidad y de Responsabilidad.

ARTICULO 4. 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, del CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON buscará el cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.

CAPÍTULO II

DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 5. DEFINICIÓN: Los 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 6. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO: La Rector(a) 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 1075 de 2015 la administración del Fondo de Servicios educativos supone acciones de: Presupuesto: Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Contratación: Aplicación de normas y procesos contractuales.

PARÁGRAFO: Según resolución 12829 de 2017, todos los EE deberán crear una cuenta maestra en donde le consignaran los recursos provenientes del SGP, de tal manera los procesos de pago se harán a partir de banca virtual y a su vez mantendrán otra cuenta corriente alterna donde ingresaran recursos que no pertenezcan al SGP, para nuestro caso particular los movimientos bancarios cuentan con dos firmas debidamente autorizadas.

a. Tesorería : Recaudo y pago
b. Contable : Registro e informe de operaciones.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

c. Rendición de cuentas: Ante los entes de control y comunidad educativa

Artículo 7. ORDENADOR DEL GASTO: El Rector (a), el director(a) es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos del centro etnoeducativo.

Artículo 8. SISTEMA PRESUPUESTAL: Es la herramienta dirigida a organizar la planeación financiera en los fondos para una vigencia fiscal, de acuerdo con las competencias que se han asignado, tiene las siguientes etapas:

a) Programación,
   Ingresos
   Gastos
b) Ejecución
c) Cambios al presupuesto
   Adiciones
   Reducciones
   Traslados
d) Cierre

Artículo 9. TRÁMITE DE APROBACIÓN: El rector presentará cada año hacia el mes de noviembre una propuesta de presupuesto que de ser aprobada o con sugerencias de modificación se elevará posteriormente a acuerdo por parte del consejo directivo, estableciendo niveles de desagregación de grupos e ítems de ingresos y desagregación de gastos en funcionamiento e inversión (funcionamiento por rubros e inversión por proyectos) así como también, a través de acuerdos se aprobarán con las modificaciones o ajustes que señale el Consejo Directivo traslados, adiciones, reducciones presupuestales.

Artículo 10. PRESUPUESTO DE INGRESOS: Los fondos deben programar los recursos destinados a la institución, provenientes de todas las fuentes, considerando la destinación específica cuando así lo determine el recurso. El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos, tanto los generados por la institución como los transferidos por entidades públicas, se clasifica en grupos, con sus correspondientes ítems de ingresos así:

a) Ingresos operacionales: venta de servicios (expedición de certificados) Otras rentas: arrendamientos, prestación de servicios educativos, cursos de extensión.
b) Transferencias: Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación deben girar al establecimiento educativo a través de los fondos de servicios educativos. A saber, los recursos de la GRATUIDAD y CALIDAD, del sistema general de participaciones de la nación.

c) Recursos de capital: Son rentas que se obtienen por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, entre otros.

Artículo 11. PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES: Contiene la totalidad de gastos, las erogaciones o apropiaciones que requiere la institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el P.E.I demande, diferentes de gastos de personal. Las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gastos.

Artículo 12. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: La ejecución del presupuesto de servicios educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015, y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal. El rector y/o director rural, no puede asumir compromisos o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Artículo 13. COMPROMISO CON TRANSFERENCIAS: Las transferencias que las entidades efectúen al fondo de servicios educativos no pueden ser comprometidos por el rector, hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo fondo.

Artículo 14. INGRESOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA: Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

Artículo 15. UTILIZACIÓN DE RECURSOS (artículo 2.3.6.3.11 decreto 1075 de 2015). Los recursos del fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el P.E.I y PMI:

a) Dotaciones pedagógicas (mobiliarios, textos, libros, materiales didácticos, audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual, con sujeción al plan de compras aprobado por el Consejo directivo.
b) Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.
c) Adquisición de bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor. (de acuerdo con el Plan de compras.)
d) Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicina, gas,
e) Carbón o cualquier otro material o combustible para la I.E (de acuerdo con el plan de compras).

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

f) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la I.E (de acuerdo con el plan de compras).
g) Adquisición de impresos y publicaciones.
h) Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
i) Pago de primas por seguros para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial.
Primas por expedición de pólizas de manejo obligatorias.
j) Gastos de viaje de educandos, transporte, hospedaje, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo.
k) Se podrán pagar gastos de docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
l) Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
m) Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal, en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Deben ser autorizados por el consejo directivo y se rigen por normas de la contratación estatal.
n) Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo Directivo.
o) Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales,
Pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.
p) Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y planes de mejoramiento institucional.
q) Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
r) Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
s) Costos asociados al trámite para la obtención al título de bachiller.
t) Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carne escolar.

Artículo 16. **PROHIBICIONES:**

a) No se podrán celebrar contratos de trabajo ni establecerse obligaciones propias de las relaciones laborales, tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios.
b) Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

c) Reconocer viáticos y gastos de viaje, pasajes, desplazamiento y demás, independiente de la denominación que se le dé, excepto los de estudiantes a eventos que hayan sido aprobados por el Consejo directivo, o en aquellos casos permitidos por la Ley.
d) Contratar servicios de aseo vigilancia.
e) Financiar alimentación escolar a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto
f) Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el MEN.
g) Financiar la capacitación de funcionarios.
h) Financiar el pago de gastos suntuarios.

Artículo 17. FLUJO DE CAJA: Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo y con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

Artículo 18. MANEJO DE TESORERÍA: Según resolución 12829 de 2017, todos los EE deberán crear una cuenta maestra en donde le consignaran los recursos provenientes del SGP, de tal manera los procesos de pago se harán a partir de banca virtual y a su vez mantendrán otra cuenta corriente alterna donde ingresaran recursos que no pertenezcan al SGP, para nuestro caso particular los movimientos bancarios cuentan con dos firmas debidamente autorizadas.

Artículo 19. PÓLIZAS: El manejo de tesorería debe estar amparado por una póliza equivalente por lo menos al valor presupuestado el año inmediatamente anterior.

Artículo 20. CONTABILIDAD: La contabilidad se hará de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la nación.

Artículo 21. CONTROL Y ASESORÍA: Corresponde a las Secretarías de Educación certificadas ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 22. ANTICIPOS: Dado el caso se realizarán anticipos de hasta el 50% del valor total del contrato, caso en el cual el contratista deberá constituir una cuenta separada a nombre del contrato celebrado cuyos rendimientos financieros serán de la I.E. Para el cobro de los anticipos el contratista deberá aportar un plan de inversión por el valor del anticipo con cronograma de ejecución, además en el contrato se fijará el cumplimiento de una póliza de buen manejo e inversión del anticipo por el 100% del valor del anticipo y por el término de ejecución del contrato más seis meses.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

Artículo 23. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD: (artículo 2.3.1.6.3.19 del decreto 1075) Para garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de recursos del Fondo de servicios educativos del CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON el rector y/o director rural debe garantizar:

a) Publicar en el blog de la institución o en lugar visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos y de los estados contables del fondo de servicios educativos.
b) Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se especifique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo, y estado de ejecución del contrato.
c) Al inicio de cada vigencia fiscal enviar a la Secretaría de Educación copia del acuerdo del presupuesto anual del fondo, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo.
d) A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar el informe de gestión realizada, con la explicación de la información financiera correspondiente,
e) Incluir los convenios con particulares, premios, donaciones, u otros, cuyo propósito sea el de beneficiar la comunidad educativa.
f) Presentar al Consejo Directivo en los meses de junio y noviembre la relación de ingresos y egresos ejecutados

Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.17, señala que “La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

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

CAPITULO III

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 24. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL CENTRO ETNOEDUCATIVO:

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

1-Hasta 20 SMLMV De acuerdo a lo aprobado por el Consejo Directivo:
2- CONTRATACIÓN DIRECTA,
3- DE MENOR CUANTIA
4- LICITACION PÚBLICA.

1. Contratación directa: En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 1075 de 2015 reglamentará todos los actos y contratos que celebre el centro etnoeducativo de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, el rector y /o director rural puede ejercer la contratación siguiendo los siguientes criterios:

a) Que el gasto se encuentre planeado y aprobado en el presupuesto y en plan anual de adquisiciones y en consecuencia que exista la Disponibilidad Presupuestal y el recurso económico.

b) Diligenciar el estudio previo para la contratación

c) Ubicar dentro del municipio de ser posible dos cotizaciones y seleccionar la que ofrezca mayores garantías en términos de calidad, de economía de rapidez en la entrega y otras condiciones técnicas cuando fuere necesario.

d) En la cotización se describirán las características de los productos solicitados.

e) Cuando se trate de adquisición de bienes de características técnicas uniformes, después de analizadas las cotizaciones, se debe seleccionar la oferta más favorable en precios, y en calidad.

f) La supervisión de la contratación podrá estar a cargo del rector, coordinador o funcionario nombrado al interior del Establecimiento Educativo, o a quien este delegue.

g) El Establecimiento Educativo SUBIRÁ la información del proceso de contratación al SECOP II.

2. Contratación directa por régimen especial: Comprenden todos los procesos contractuales determinados por su valor entre los 0 y 20 SMLMV de conformidad con la Ley 715 de 2001.

3. Contratación de mínima cuantía por invitación pública: Comprenden todos los procesos contractuales determinados por su valor entre los 20 y 28 SMLMV de conformidad con la Ley 715 de 2001.

ARTÍCULO 25. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. A pesar de que el centro etnoeducativo, es un

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en el centro etnoeducativo con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Rector (a) o director (a), quien es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 2.3.1.6.3.4. y 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 26. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El Rector(a)y/o director(a) y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

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

ARTÍCULO 27. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN: Los contratistas acreditarán su existencia y representación legal conforme a las normas legales vigentes.

ARTICULO 28. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: No podrán celebrar contratos con la entidad las personas naturales y/o jurídicas señaladas en la Constitución Política, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, normas reglamentarias, además de las Inhabilidades e incompatibilidades contempladas en las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002 y las demás normas que regulen la materia de inhabilidades e incompatibilidades.

ARTICULO 29. DE LOS DEBERES, DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES: Para efectos del presente reglamento, se aplicarán las establecidas en las Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, 734 de 2002 y demás normas concordantes.

CAPITULO IV

DE LOS CONTRATOS.

ARTICULO 30. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Son contratos de prestación de servicios los que celebre la institución para desarrollar su objeto misional y Social y los cuales no puedan prestarse con personal de planta de la institución, o requieran conocimientos especializados.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

ARTICULO 31. **CONTRATOS DE COMPRAVENTA:** El contrato de compraventa 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 compraventa se debe precisar en forma clara su valor y cantidad. Siempre se tendrán en cuanta los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad.

Se hablará de contratos de compraventa, cuando la suma de la compra que se haga por medio de esta modalidad, se pague en su totalidad.

ARTÍCULO 32. CONTRATOS DE SUMINISTRO: Son aquellos contratos de adquisición de elementos, dotaciones pedagógicas, bienes de consumo, software, materiales, repuestos, papelería, equipos, elementos de aseo y de oficina pero que cuya ejecución se prolonga en el tiempo.

Se hablará de contratos de suministro, cuando la totalidad de la compra que se haga por medio de esta modalidad, se pague parcialmente.

Todo contrato de suministro se deberá precisar en forma clara, los elementos adquiridos, valor y cantidad, en el documento denominado “contrato o minuta”. Siempre se tendrán en cuenta los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad”.

ARTÍCULO 33. **DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:** Los contratos de arrendamiento se celebrarán directamente por el rector cuando se requieran bienes inmuebles para la prestación del servicio educativo y que no superen los 20smlmv.

Cuando la IE arriende a un tercero un bien mueble e inmueble, deberá cumplir lo siguiente:

- Autorización de la Secretaría de Educación Departamental.
- Estudio de mercado sobre el canón de arrendamiento.
- Estar aprobado por el consejo directivo.

ARTICULO 34. **CONTRATOS DE OBRA:** Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, adecuación, reparaciones, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

ARTÍCULO 35. CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL. Teniendo en cuenta que en el centro etnoeducativo no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, para el caso de la contratación directa el centro etnoeducativo

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

Educativo podrá contratar un profesional con experiencia en el área que se requiera que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas.

ARTICULO 36. **DE LA 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 37. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- Publicará en el SECOP I, II todos los procesos contractuales iguales o superiores a 20 smmlv de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1**.** del Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 80 de 1993.

- Publicará en el SECOP II todos los procesos contractuales de cuantía inferior a 20 smmlv como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente, las siguientes diligencias: estudios previos, invitación a presentar propuestas, propuesta económica seleccionada, evaluación, contrato, acta de inicio, certificado de cumplimiento y liquidación del contrato cuando aplique.

ARTÍCULO 38. SOPORTES. Se anexará los soportes documentales de la ejecución de contratos celebrados por el EE, como informes, entradas y salidas de almacén o registros fotográficos.

CAPITULO V.

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 39. PLANEACIÓN CONTRACTUAL: El rector(a) y/o director (a) será quien ejecute el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los artículos 2.3.1.6.3.5., 2.3.1.6.3.6.**,** 2.3.1.6.3.10. **y** 2.3.1.6.3.11. del Decreto 1075 de 2015.

EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11, del Decreto 1075 de 2015, el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

a) **Elaboración.** Las personas encargadas el en centro etnoeducativo de la proyección y elaboración del Plan de Adquisiciones Anual son: el (la) Rector(a) y quien realice las funciones de tesorería, con apoyo del personal que se requiera.

   Los insumos para realizar el Plan de Adquisiciones Anual es el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Operativo Anual, el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos del centro etnoeducativo. De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

   De conformidad con lo establecido en el artículo **2.2.1.1.1.4.1** del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, en el Plan Anual de Adquisiciones se deben incluir:

La lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Parágrafo 1.: Todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar deben ser identificados plenamente, los cuales deberán estar enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas en el tercer nivel de descripción de este clasificador (el clasificador se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente).

Parágrafo 2.: Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Según lo dispuesto en el 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Institución Educativa debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Parágrafo 3.: el centro etnoeducativo adoptará el modelo de Plan Anual de Adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Análisis y adopción. El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción del mismo, a través de un Acuerdo.

Publicación. El centro etnoeducativo deberá publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su cartelera principal y en la página web en el SECOP II antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Los Establecimientos Educativos por contratar con cargo a recursos públicos del Estado, deberán sin excepción hacer la publicación en Secop II, el Plan Anual de Adquisiciones o el que lo modifique, sustituya o adicione.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

Ejecución. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el director rural y quien realice las funciones de tesorería. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (parágrafo 1 artículo 2.3.1.6.3.11. Decreto 1075 de 2015), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

Evaluación y seguimiento. El (la) Rector(a) y / director (a) debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.

Parágrafo 4.: "Su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas".

CAPITULO VI.

DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 40. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Institución Educativa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 41. **ETAPA PRECONTRACTUAL:** Para los efectos del presente Manual se entiende como Etapa Precontractual, aquella que se inicia con la identificación de la necesidad, estudio previo y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ARTICULO 42. **DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES:** De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Contratación inferior a 20 smmlv, y deberá tenerse en cuenta los siguientes procedimientos:

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

1. **CERTIFICADO DEL PAA:** Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones la inclusión del proceso contractual que se va a llevar a cabo, para luego expedir dicho certificado.

2. **AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS.** El rector deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

3. **SOLICITUD DE COTIZACIONES:** Solicitar en el mercado municipal mínimo 2 cotizaciones de los productos a requerir.

4. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, el rector solicitará a la Tesorería la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos.

5. **ESTUDIOS PREVIOS**: Antes de iniciar cualquier trámite contractual el Rector de la I.E con el apoyo de tesorería, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Dentro del cual se debe incluir los siguientes elementos mínimos según artículo **2.2.1.1.2.1.1.** del Decreto 1082 de 2015:

   Descripción de la necesidad.

- El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- Elegir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- Estipular el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Establecer los criterios para seleccionar la oferta más favorable, los cuales son objeto de evaluación y clasificación de la oferta.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación
- Establecer las garantías que la Institución contempla exigir en el proceso de contratación, quedando la facultad en el rector de exigirlas o no dependiendo de la complejidad del objeto contractual.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL INFERIOR A 20 SMMLV. Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

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

Para personas naturales los requisitos jurídicos en caso de suministro y compraventa o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:

a. Fotocopia de la cédula para personas naturales.
b. Fotocopia del RUT.
c. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
d. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
e. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
f. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
g. Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – (Expedido por la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
h. Certificado de delitos sexuales.
i. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés de función pública.
j. Declaración bajo gravedad de juramento que no se adelanta ningún tipo do demanda en su contra por ningún concepto que devengue deberes u omisiones alimentarias ni de otro tipo.
k. Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) que

deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

l. Hoja de vida en el formato único de la función pública donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas, actas de grado o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.
m. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

Los requisitos jurídicos para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:

a. Fotocopia de la cédula.
b. Fotocopia del RUT.
c. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
d. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
e. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
f. Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – (Expedido por la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
g. Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato.
h. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
i. Certificado de delitos sexuales.
j. Certificado de compromiso anticorrupción.
k. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés de función pública.
l. Declaración bajo gravedad de juramento que no se adelanta ningún tipo do demanda en su contra por ningún concepto que devengue deberes u omisiones alimentarias ni de otro tipo.
m. Hoja de vida en el formato único de la función pública donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas, actas de grado o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.
n. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional).
o. Certificado de vigencia tarjeta profesional.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

a. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
b. Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
c. Fotocopia de la cédula del representante legal.
d. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
e. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
f. Certificado de compromiso anticorrupción para la persona jurídica y su representante legal.
g. Consulta de antecedentes judiciales para su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
h. Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – (Expedido por la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
i. Certificado de delitos sexuales para la persona jurídica y su representante legal.
j. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés de función pública para la persona jurídica y su representante legal.
k. Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
l. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar de la persona jurídica y representante legal. Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría debe anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.

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

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

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

a) Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa sin importar el monto, se realizará a través de la modalidad de contratación directa.
b) Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es inferior a 20 smmlv se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual.
c) Si el monto es igual o superior a 20 smmlv e inferior al 10% de la menor cuantía (inferior a 28 smmlv) y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía.
d) Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyo caso se aplicará la selección abreviada por subasta inversa.
e) Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la contratación directa ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará la selección abreviada por menor cuantía.
f) Si el monto es igual o superior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública.

Las modalidades de selección establecidas por la Ley se aplican de acuerdo a los factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía. Estas modalidades tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, sus etapas y sus formalidades. Sin embargo, existen elementos estructurales que las caracterizan, de manera que es posible identificar un esquema general dentro de su procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DIRECTA. El centro etnoeducativo aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

a) Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
b) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

c) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
d) Para la celebración de contratos interadministrativos.
e) Urgencia manifiesta.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA		
No.	**ACTIVIDADES**	**AREA RESPONSABLE**
1	Verificar y certificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la elaboración del estudio previo.	Rector (a) y/o director rural
2	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Rector (a) y/o director rural
3	Elaborar y aprobar con su firma el estudio previo	Rector(a) y/o director rural
4	Realizar la invitación directa a presentar la propuesta por el término de 1 día a la (s) persona (s) que a consideración de la IE cumple(n) con los requisitos habilitantes requeridos y que muestra interés en el proceso. La invitación debe incluir el objeto del proceso, el plazo para presentar propuesta, la clase de contrato, presupuesto y el lugar donde puede solicitar información respecto del estudio previo y el sitio donde debe presentar la propuesta.	Rector y/o director rural, Tesorería, funcionario o contratista designado para ello, sin que se requiera de comité.
5	Presentación de la propuesta, siguiendo los lineamientos indicados en el estudio previo correspondiente.	Oferente
6	Acta de cierre de presentación de propuestas.	Director(a)
7	Realizar la evaluación de la(s) oferta(s) presentada(s) y el respectivo informe que incluya la verificación de la experiencia e idoneidad para los procesos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión.	Rector(a) y/o director rural, comité evaluador.
8	Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de este manual.	Director
9	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Director(a) y/o jurídico y/o contador

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

10	Celebrar el contrato y solicitar las pólizas que se requieran si aplica.	rector (a) y/o director rural
11	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza.	Rector y/o director rural
12	Expedición del registro presupuestal	Rector y/o director rural
13	Comunicación de la designación como supervisor mediante oficio (Se omite cuando el supervisor es el mismo rector(a)	Rector y/o director rural
14	Expedición y firma de acta de inicio.	Elabora: Rectoría Firma: Contratista, Supervisor del contrato, Rector y/o director rural
15	Publicación en el SECOP del contrato celebrado.	Usuario SECOP II
16	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, supervisor y demás personal que se requiere.
17	**Liquidación del contrato a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.** Para los contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión no se requiere liquidación del contrato, a menos que surjan situaciones como liberaciones presupuestales, resciliación o terminación anticipada del contrato.	Elabora: Tesorería Revisa y aprueba: Rector y/o director rural

1. PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL ENTRE 0 Y 20 SMMLV.

El centro etnoeducativo aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor sea inferior a 20 smmlv, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma.

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 al Consejo Directivo.

- **Procedimiento para contratación de 0 a 20 smmlv.**

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE 0 A 20 SMMLV		
No.	**ACTIVIDADES**	**AREA RESPONSABLE**
1	Verificar y certificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría
2	Solicitar mínimo dos (2) cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Tesorería y/o Rectoría.
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería
4	Elaborar y aprobar con su firma el estudio previo.	Rectoría y/o director (a) rural
5	Invitación directa mínimo a dos (02) posibles proveedores, por el término de 1 día hábil. Las invitaciones deben incluir el objeto del proceso, el plazo para presentar propuesta, la clase de contrato, presupuesto y el lugar donde puede solicitar información respecto del estudio previo y el sitio donde debe presentar la propuesta.	Tesorería y/o rectoría elabora y Rectoría aprueba
6	Presentación de la(s) propuesta(s), conforme al contenido establecido en el estudio previo del proceso correspondiente.	Oferente(s)
7	Acta de cierre de presentación de propuestas.	Tesorería y/o Rectoría y/o jurídico
8	Realizar el análisis de las ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO (en caso de ser un solo oferente debe tenerse en cuenta el valor de su oferta que en todo caso no podrá ser superior al valor del proceso contractual)	Tesorería y/o Rectoría.
9	**Evaluación de las ofertas**. Verificar en el proponente de menor precio (o único proponente) el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el artículo 41 de este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y realizar solicitud de subsanibilidad si es necesario.	Tesorería y/o Rectoría.
10	Proyectar, revisar y firmar contrato	Elabora: Tesorería Revisa y Aprueba: Rectoría Firma: rector o director rural y Contratista

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

11	Aprobar póliza (Si se ha requerido)	Tesorería y/o Rectoría.
12	Expedición del registro presupuestal	Tesorería y/o Rectoría.
13	Elaboración y suscripción del acta de inicio.	Tesorería y/o Rectoría.
14	Publicación del contrato y el Acta de inicio en el SECOP por Régimen Especial.	Usuario SECOP II, I
15	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Rectoría y/o Tesorería y demás
16	Recibido a satisfacción para contratos de servicios. Entrada de almacén para contratos de suministros.	Tesorería y/o Almacén y/o Rectoría según el caso.
17	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Rectoría y/o Tesorería, Supervisor y Contratista
18	Publicación en el SECOP el Acta de Liquidación del contrato.	Usuario SECOP II

2. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA. El centro etnoeducativo aplicará la modalidad de contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor oscile entre 20 y 28 smmlv, independientemente de su objeto salvo que pertenezca a una causal de contratación directa, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTOS DE MÍNIMA CUANTÍA		
No.	**ACTIVIDADES**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría
2	Solicitar cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado, mínimo 2.	Tesorería
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería
4	Elaborar y aprobar con su firma el estudio previo.	Tesorería y/o rectoría
5	Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en el estudio previo	Tesorería
6	Aprobar con su firma el estudio previo con el análisis del sector y la invitación pública	Rectoría

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

7	Publicar en el SECOP los estudios previos junto con la invitación pública por un término de uno (1) día hábil, siguiente a la publicación.	Usuario SECOP
8	Realizar cierre del proceso con levantamiento de acta del cierre y recibo de ofertas. El plazo para presentar ofertas debe ser de un (01) día hábil siguiente al plazo previsto para la publicación del estudio previo e invitación pública.	Rectoría
9	Publicar en el SECOP I el acta de cierre y recibo de ofertas.	Usuario SECOP
10	Realizar la evaluación de las ofertas presentadas y el respectivo informe que incluya la verificación de la capacidad jurídica y/o experiencia y/o financiera según el caso.	Funcionario o contratista designado para ello, sin que se requiera de comité.
11	Publicar en el SECOP el respectivo informe de evaluación de ofertas durante un día (1) día hábil siguiente a la publicación.	• Usuario SECOP I
12	Formulación de observaciones únicamente el día hábil siguiente a la publicación del informe.	Oferente y demás interesados
13	Proyección de respuestas a observaciones realizadas.	Rectoría en apoyo del área jurídica / financiera
14	Elaboración de la comunicación de aceptación de oferta (contrato), teniendo en cuenta si se requiere póliza o no de acuerdo a lo establecido en los estudios previos.	Rectoría en apoyo de la tesorería
15	Publicación en el SECOP de la comunicación de las respuestas a las observaciones, aceptación de oferta, la propuesta ganadora.	Usuario SECOP día hábil siguiente a las observaciones
16	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza.	Tesorería
17	Expedición del registro presupuestal	Tesorería
18	Comunicación al supervisor mediante oficio (No aplica cuando el rector es el supervisor)	Rectoría

19	Expedición y firma de acta de inicio.	Elabora: Tesorería Revisa y Aprueba: Rectoría Firma: Supervisor y Contratista
20	Publicación en el SECOP I del contrato y Acta de inicio.	Usuario SECOP I
21	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Rectoría, tesorería y demás.
22	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra. Entrada de almacén para contratos de suministros y compraventa Expedición de Actas Parciales cuando se requiera.	Elabora: Tesorería y/o Almacén Revisa y aprueba: Rectoría y/o almacén según el caso.
23	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: Tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firma: Rector, Supervisor y Contratista
24	Publicación en el SECOP I de informes de supervisión y Acta de Liquidación del contrato.	Usuario SECOP I

3. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIÓN PÚBLICA

a) Aviso de convocatoria. La selección del contratista se realizará a través de convocatoria pública para las modalidades de selección abreviada y licitación pública, cuyo aviso se publicará en el SECOP I

- El nombre y dirección de la Institución o centro educativo.
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Institución atenderá a los interesados en el proceso de contratación y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Institución cuenta con la disponibilidad presupuestal. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.
- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Pymes.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- El cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

El aviso de convocatoria se publicará en el SECOP I dependiendo de las cuantías, junto con el proyecto de pliego de condiciones.

b) Pliego de condiciones. El pliego de condiciones es el documento que contiene las reglas del proceso de selección a las que se someten los proponentes y el oferente favorecido durante el lapso del mismo y, más allá, durante la vida del contrato, definiendo los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo del objeto contractual y estableciendo de manera clara y objetiva las pautas de participación, teniendo en cuenta lo establecido previamente en el estudio previo.

c) Acto administrativo de apertura del proceso de selección. Para dar inicio al proceso de selección para las modalidades de selección abreviada o licitación pública el Rector expedirá una resolución motivada de apertura.

d) Comité evaluador. Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas y las manifestaciones de interés, la Institución puede designar un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados a través de prestación de servicios profesionales, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

e) Registro Único de Proponentes. Además de los requisitos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 13.4 del presente manual, en las modalidades de selección abreviada y licitación pública se requerirá la previa inscripción por parte del contratista al **Registro Único de Proponentes,** para lo cual deberá anexar a su propuesta el respectivo certificado donde conste la clasificación y demás requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 Subsección 5.

f) Requisitos habilitantes de experiencia y capacidad organizacional. La Institución Educativa

definirá en los pliegos las condiciones de experiencia y capacidad financiera y organizacional a exigir, como requisito habilitante del proceso de selección en las modalidades de selección abreviada y licitación pública, las cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, servicio u obra a contratar.

4. **PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA.** La Institución Educativa hará uso de la modalidad de selección abreviada para procesos de selección superiores a 28 smmlv en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratación de menor cuantía.
- Por declaratoria de desierta de una licitación pública.

5. **PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PUBLICA:** La escogencia del contratista que efectúe el CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON se realizará a través de licitación pública cuando no aplique la modalidad de selección abreviada o cuando el monto de la contratación sea superior a la menor cuantía establecida en la Ley 1150 de 2007 que para el centro etnoeducativo son 280 smmlv.

   La licitación pública es el procedimiento mediante el cual el centro etnoeducativo formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable basado en criterios primordialmente económicos, se lleva a cabo para la adquisición de bienes, la contratación de obra y la adquisición de servicios no especializados.

   El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación y celebración del contrato se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

6. **DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.** Una licitación podrá declararse desierta, sin oferentes ni adjudicatarios, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del oferente, bien puede ser porque no se presentó oferta alguna, o ninguna de las ofertas se ajusta al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DEL LUZON también podrá declarar una licitación desierta cuando se compruebe la existencia de acuerdos entre proponentes para manejar la adjudicación del contrato, cuando la información suministrada por los oferentes sea desproporcionada o falsa, cuando se haya violado la reserva de las propuestas ó cuando desaparezca la necesidad de contratar, entre otras.

La declaración se hará a través de resolución en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Y persistiendo la necesidad de contratar se ordenará mediante resolución también, la apertura del proceso de contratación mediante selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: Recibir manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes.

El término para declarar una licitación desierta es el mismo término que se haya definido en el pliego de condiciones para la adjudicación de la licitación, es decir, que la declaratoria debe realizarse durante este término o será nula.

La institución podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de la licitación realizada. En ningún caso podrá modificar el objeto esencial de la contratación.

ARTICULO 43. ETAPA CONTRACTUAL. Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

- **El documento contractual "contrato":** Se le denomina documento contractual y/o contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebra la Institución Educativa, que sea generador de obligaciones, sin importar que este previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el fondo de servicios educativos una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del rector. Los contratos que celebre el centro etnoeducativo deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

- **Legalización y publicación,** en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización y publicación del contrato.

- **Supervisión y/o interventoría,** Cuando se contrate mano de obra, servicios técnicos o profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva como supervisor del contrato o será él mismo quien efectúe las veces de supervisor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para el CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON
  Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía, Gobernación o algún organismo del gobierno, el (la) Rector y/o director rural(a) vigilará el desarrollo de la obra o servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato e informará de las anomalías presentadas a la entidad correspondiente.

- **Si el proyecto contempla interventoría**, ésta deberá contratarse dependiendo de la cuantía, es decir puede ser según el presente manual para presupuestos inferiores a 20 SMMLV, mínima cuantía o por medio de un proceso de concurso de méritos siguiendo los lineamientos del Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007.

ARTICULO 44. **ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE CONTRATACIÓN: EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DEL LUZON** deberá disponer la organización del proceso contractual y garantizar la organización y custodia de la documentación física y de medios magnéticos que soporten la contratación.

ARTICULO 45. **DE LOS PREPLIEGOS:** La institución para desarrollar los procesos precontractuales deberá elaborar como mínimo:

- Descripción de las necesidades que la institución pretende satisfacer.
- Objeto a contratar con sus especificaciones esenciales.
- Requisitos, objetivos necesarios para participar en el proceso de selección.
- Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la elaboración de los ofrecimientos requeridos y aseguren una escogencia objetiva y, en caso de tratarse de una Convocatoria, eviten la declaratoria de desierta.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

- Definir con precisión las condiciones de costo, requisitos técnicos y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para ejecutar el objeto del contrato.
- No incluir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivad de los datos, informes y documentos que se suministren.
- La determinación y ponderación de los factores objetivos de selección, los derechos y obligaciones de las partes, y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que sean necesarias para garantizar reglas objetivas.
- Determinar plazo lugar, fecha y hora a partir de las cuales se pueden presentar propuestas y las de su cierre).
- Plazo razonable según la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, para que la entidad realice los estudios técnicos, económicos y jurídicos.
- Plazo para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato.
- Proyecto de minuta del contrato.

Todos los actos de los procesos pre y contractuales deberán publicarse en SECOP I Y SECOP II, tal como lo exigen las normas de contratación que regulan la Materia.

ARTICULO 46. Constitución de Garantías: La entidad exigirá a los contratistas las pólizas determinadas, de acuerdo a procedimientos y modalidades de selección.

ARTICULO 47. Perfeccionamiento y ejecución del Contrato: El contrato se perfecciona con la firma de las partes y la presentación de documentos exigidos por el CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, de acuerdo a la modalidad a contratar.

CAPITULO VII
DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

ARTICULO 48. **Vigencia y control:** La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del rector y/o director rural o funcionario que sean delegados. El funcionario administrativo responsable de los aspectos contables y tesorería prepara los documentos relacionados con la contratación, verifica el cumplimiento de requisitos y organiza las cuentas para pagos y anticipos.

ARTICULO 49. **PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.**

- Acta de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.
- Sustentar las modificaciones contractuales, si es necesario.
- Solicitar la suspensión del contrato, si es necesario.

- Liquidar el contrato.

ARTICULO 50. **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 servicios 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 51. **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 52. Liquidación de los Contratos: Los contratos se liquidarán de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o en sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para tal efecto. En aquellos casos en los que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá facultad de terminar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes. (Artículo 11 de la ley 1150 de 2007).

CAPITULO VII
DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES.

ARTICULO 53. **Etapa Post-contractual:** Se inicia una vez se haya terminado el contrato y se procederá a la liquidación o se solucionen diferencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente el cumplimiento.

ARTICULO 54. **De los Procedimientos Post contractuales:** Son procedimientos Post contractuales:

1. Evaluación de la ejecución del contrato.

2. Solución de Diferencias que hayan podido acontecer entre las partes, a través de la conciliación, amigable composición y finalmente el arbitramento.

3. Hacer efectivas las garantías si es necesario.

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

4. Adelantar las acciones judiciales cuando no sea posible llegar a un acuerdo y se demuestre el incumplimiento o daño patrimonial a la entidad.

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

CAPITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 55. Publicación y Divulgación: El presente Acuerdo se publicará en carteleras del Centro etnoeducativo, será socializado con el personal que tenga que ver con su ejecución.

ARTICULO 56. **Aprobación, Vigencia y Modificación del Presente Acuerdo:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la oficina de administración del Centro etnoeducativo, municipio de Orito, a los catorce (14) días del mes de abril del año 2025.

Firmado por el CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO NRO. 005 (20) / (04/ (2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL **MANUAL DE CONTRATACION** Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS DECRETOS 4791 DE 2009 Y 4807 DE 2011 y 1075 DE 2015 PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETO 1075 de 2015.

CARGO	NOMBRE	NUMERO IDENTIFICACIÓN	FIRMA
Representante por Gobernador del Cabildo	LEONAR ADONIAS MUÑOZ	1126446631	
Directora	YAZMIN RONDON SALAZAR	27091946	
Padre de familia	YAKELINE BOLAÑOS	1059358064	
Padre de familia	LUZ HELENA PORTILLO	41118803	
Padre de familia	VANESSA RAMOS	11264577013	
Docente	CLAUDIO IBALDY QUENAMA	1126444867	
Docente	HERVIN DARIO QUENAMA	1126454783	
Gobernador estudiantil	HAILYNN VANESSA QUENAMA	1126456051	
Representante alumno	ALIX VICTORA CARDONA	1140015415	
Representante ex alumno	EVELYN SALAZAR PORTILLO	1126454627	

RESOLUCIÓN No. SED 004582
(24-09-2026)

POR LA CUAL SE TRANSFIEREN RECURSOS FINANCIEROS A LA SEDE EDUCATIVA PRIORIZADA PARA ATENDER EL GASTO DE "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y las conferidas por el Decreto No. 0201 del 21 de junio de 2021 y Decreto No. 0232 de 08 de julio de 2021, expedidos por la Gobernación del Putumayo.

C O N S I D E R A N D O:

Que según Decreto No. 068 del 28/02/2025, se realizó un nombramiento como Secretario de Despacho – Secretaría de Educación, Código 020, Grado 03 de la Planta de Personal de la Gobernación de Putumayo

Que según Decreto No. 087 del 5 de marzo del 2025 por medio del cual se hace una delegación de funciones para la ordenación del gasto en cabeza del Secretario (a) de Educación y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad. imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 305 de la Constitución Política de 1991, predica que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 44 señala, entre otros, que la educación es un derecho fundamental de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de Colombia.

Que, con el propósito de generar unos ambientes pedagógicos dignos de nuestros estudiantes, el gobierno departamental ha realizado ajustes presupuestales para financiar el proyecto "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", con el cual se garantice las condiciones para la prestación del servicio educativo en la sede beneficiaria.

Que según certificado de fecha 04/03/2026, la entidad territorial Certificada en Educación del departamento del Putumayo, a través de su Secretaria de Educación Departamental DIANA NATALY CÁLIZ ARTEAGA, certifica que el proyecto "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"; cuenta con estudio técnico y anexos debidamente firmados por profesionales idóneos, los cuales certificaron que cumplen con la normatividad vigente, plasmados en los memoriales de responsabilidad profesional, por tanto cumple con los requisitos emanados en la circular No. 022 del 23 de enero de 2023 y cuenta con aprobación de la Secretaría de Educación Departamental para su ejecución.

Que mediante certificado de fecha 04/03/2026 la entidad territorial certificada en educación del departamento del Putumayo, a través del Secretario de Educación Departamental DIANA NATALY CÁLIZ ARTEAGA, aprueba la intervención y modificación en la infraestructura del Establecimiento Educativo.

Que, según certificado del 04 de marzo de 2026, la SED del Putumayo certifica que el proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", se encuentra con la siguiente estructura dentro del Plan de Desarrollo Departamental así:

PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL	
NOMBRE DEL PLAN	PUTUMAYO, UN GOBIERNO EN SERIO 2025-2027
DIMENSIÓN	SOCIAL
SECTOR	EDUCACIÓN
PROGRAMA	Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, prescolar, básica
PRODUCTO	Infraestructura educativa mejorada
INDICADOR	Sedes educativas mejoradas
META	1

Que el 13 de marzo de 2026, la Secretaría de Educación Departamental suscribe Concepto Único de Viabilidad Técnica para el proyecto de inversión "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", firmado por la Secretaria de Educación Departamental, DIANA NATALY CÁLIZ ARTEAGA y en el perfil técnico el ingeniero Civil JOHN GERARDO BENAVIDES BURBANO, Profesional Especializado de apoyo de la Oficina de Planeación y Finanzas.

Que, en la base de datos del Banco De Programas y Proyectos de Inversión de la Gobernación del Putumayo, existe el Registro BPIN No. 202600000014117 del 11 de junio de 2026, mediante el cual se evidencia que se encuentra registrado el proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO" y cuenta con asignación de recursos.

Que el proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", BPIN No. 202600000014117 del 11 de junio de 2026, tiene una asignación de la fuente de recursos propios por el valor de $263.005.076,71.

Que, frente a los rendimientos financieros que se presenten fruto de los recursos propios designados para el proyecto, estos deberán de ser reintegrados a la Gobernación del Putumayo por parte del ejecutor del proyecto.

Que la presente resolución cuenta con la apropiación presupuestal por un valor de DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS M/L ($263.005.076,71), según Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 2026009449 del 08 de septiembre de 2026 por valor de $263.005.076,71

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la transferencia a la entidad descrita en la tabla No. 1 de RECURSOS PROPIOS del Departamento del Putumayo para la ejecución del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", BPIN No. 202600000014117 del 11 de junio de 2026, de acuerdo con la siguiente información:

ENTIDAD	NIT	ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	No. DE CUENTA	VALOR TOTAL	OBJETO
CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, MUNICIPIO DE ORITO, PUTUMAYO	900011918-8	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	4-792-00-23560-1	$263.005.076,71	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Tabla 1. "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

ARTÍCULO SEGUNDO: - La transferencia se efectuará con cargo al rubro Estampilla departamental rb, de conformidad el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026009449, expedido por la profesional Especializado de Presupuesto, así:

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE RECURSOS	VALOR
2.3.0.1.22.01.034.052	Infraestructura educativa mejorada	Estampilla departamental rb	$263.005.076,71
			$263.005.076,71

ARTÍCULO TERCERO: Los recursos a transferir, son para la financiación, contratación, ejecución y liquidación de la obra por un valor de $243.523.219,18 y para la financiación, contratación, ejecución y liquidación de la interventoría por valor de $ 19.481.857,53, según el proyecto de inversión denominado "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO" con registro 202600000014117 del 11 de junio de 2026.

PARÁGRAFO 1: Una vez girado el recurso, El Centro Educativo Rural Bocanas del Luzón, tienen un plazo de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la notificación de giro por parte de la Secretaría de Educación Departamental, para *adelantar, suscribir y publicar estudios previos* en el Portal SECOP de Colombia Compra Eficiente, caso contrario, deberá realizar la devolución de la totalidad los recursos transferidos mediante la presente a la cuenta que le sea notificado.

ARTÍCULO CUARTO: El Centro Educativo Rural Bocanas del Luzón, en su calidad de entidad ejecutora, responderá por las etapas precontractual, contractual y poscontractual derivadas de la presente resolución, sujetándose estrictamente al régimen de contratación pública. Asimismo, será responsable de transferir a la Gobernación del Departamento del Putumayo y a las demás entidades correspondientes los importes por concepto de estampillas, impuestos y tasas generados por el objeto contractual.

PARÁGRAFO 1: La supervisión de la ejecución del contrato de obra mediante el cual se adjudique la ejecución de la obra en el establecimiento educativo, estará a cargo del Centro Educativo Rural Bocanas del Luzón. La Secretaría de Educación Departamental realizará seguimiento técnico de supervisión directa de las obras a ejecutar, por ello, una vez realizado el proceso contractual de la obra el establecimiento educativo deberá remitir contratos debidamente legalizados para poder dar inicio a la ejecución conjunta.

PARÁGRAFO 2 El Centro Educativo Rural Bocanas del Luzón no puede iniciar la ejecución sin la autorización suscrita mediante acta de inicio por la Secretaría de Educación Departamental y apoyo a la supervisión.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez transferidos los recursos mediante esta Resolución, el establecimiento educativo beneficiario de la presente resolución, deberá presentar informes mensuales de la ejecución de los mismos, en los cuales deben contener información de las etapas precontractuales, contractuales y de ejecución hasta el cierre del proceso. Además, deberá anexarse un informe de supervisión y cumplimiento al contrato que se adjudique. Cada informe debe entregarse a la Secretaría de Educación Departamental del Putumayo a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) y al correo educacion@sedputumayo.gov.co.

ARTÍCULO SEXTO: En virtud de la transferencia efectuada, la entidad ejecutora debe anexar de la póliza seguro manejo sector oficial.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordénese a los Profesionales Especializados de Gestión Presupuesto y Gestión Contabilidad y a la Tesorería Departamental, la elaboración de los registros presupuestales, contables y de tesorería correspondientes que permitan la ejecución de estas asignaciones.

ARTÍCULO OCTAVO: La inobservancia del cumplimiento de las obligaciones dará lugar a la aplicación de sanciones o medidas administrativas, fiscales y/o disciplinarias, en los términos de la Ley 2056 de 2020 previo adelantamiento del debido proceso.

ARTÍCULO NOVENO: El seguimiento a la ejecución de los recursos transferidos en la presente resolución estará a cargo de la Secretaría de Educación Departamental del Putumayo.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mocoa, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2026.

DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA
Secretaria de Educación Departamental

Proyectó	John Gerardo Benavides B.	P.E. Apoyo Área Planeación y Finanzas	SED - PUTUMAYO	
Revisó	Jaime Hidalgo Caicedo	P.E. Jefe de Área Planeación y Finanzas	SED - PUTUMAYO	
Revisó	Mónica Viviana Enríquez	P.Esp. Oficina Jurídica	SED - PUTUMAYO	

PUTUMAYO
PARAISO ENCANTADOR

GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT: 800094164-4

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026009449** FECHA: 08/sept./2026

EL JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2026) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO

CONCEPTO: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZON, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2 EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020 DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: EDUCACION -

VIGENCIA: Vigencia Actual

SITUACION DE FONDOS: Con Situación de Fondos

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	VALOR
2	**GASTOS**		
2.3	**INVERSION**		
2.3.0	**PUTUMAYO, UN GOBIERNO EN SERIO 2025-2027**		
2.3.0.1	**SOCIAL**		
2.3.0.1.22	**EDUCACIÓN**		
2.3.0.1.22.01	**CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y**		
2.3.0.1.22.01.034	**MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL**		
2.3.0.1.22.01.034.052	Infraestructura educativa mejorada	Estampilla departamental rb	263.005.076,71
		TOTAL $:	**263.005.076,71**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.3.0.1.22.01.034.052	1457	22	2201	2201052		22.04.02	202600000014117	263.005.076,71

CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GPR-012
	PROCESO	Gestión de Proyectos	VERSIÓN	05
	FORMATO	Registro del Banco de Programas y Proyectos Departamental	FECHA	15/08/2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO

CERTIFICA:

Que, en la Base de Datos del Banco de Programas y Proyectos Departamental, se encuentra registrado el proyecto viable denominado:

MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DEL LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2, EN EL MARCO DE LA SENTENCIA 0020, DEL MUNICIPIO DE ORITO, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

CÓDIGO BPIN 202600000014117 **FECHA DE EXPEDICIÓN** 11/06/2026

PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL PUTUMAYO UN GOBIERNO EN SERIO (2025-2027)

							V2025	V2026	V2027
DIMENSION	01	SOCIAL							
SECTOR	22	Educación							
PROGRAMA	2201	Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, prescolar, básica y media							
PRODUCTO	2201052	Infraestructura educativa mejorada	INDICADOR	220105200	Sedes educativas mejoradas	META		1	
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADO	*COD IND*		META			
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADOR	*COD IND*		META			
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADOR	*COD IND*		META			
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADOR	*COD IND*		META			
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADOR	*COD IND*		META			

RESUMEN COSTOS DEL PROYECTO

APORTANTES	VALOR DE OBRA/ ACTVIDADES	VALOR INTERVENTORÍA	VALOR SUPERVISIÓN	FUENTE	VIGENCIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	$ 243.523.219,18,00	$ 19.481.857,53	$ 0,00	RECURSOS PROPIOS	2026
RECURSOS OTRAS ENTIDADES	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00		
RECURSOS COOPERANTES	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00		
TOTALES	**$ 243.523.219,18,00**	**$ 19.481.857,53**	**$ 0,00**		

SUBTOTAL DEL PROYECTO	$ 263.005.076,71	VIGENCIA DE LOS RECURSOS	2026
SUBTOTAL DEL PROYECTO	$ 0,00	VIGENCIA DE LOS RECURSOS	*AÑO VIG*
SUBTOTAL DEL PROYECTO	$ 0,00	VIGENCIA DE LOS RECURSOS	*AÑO VIG*
TOTAL PROYECTO	**$ 263.005.076,71**		

ESQUEMA DE FINANCIACION

CODIGO PRODUCTO	CÓDIGO INDICADOR	VALOR TOTAL	PUTUMAYO PROPIOS	PUTUMAYO SGP	OTRAS ENTIDADES	OTROS COOPERANTES	VIGENCIA
2201052	220105200	$ 263.005.076,71	$ 263.005.076,71				2026
TOTALES		**$ 263.005.076,71**	**$ 263.005.076,71**				

PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS

VIGENCIA 2026					
ESTADO DEL PROYECTO	VIABLE SIN ASIGNACIÓN DE RECURSOS	☒	TIPO DE CARGUE	CON DECRETO DE LIQUIDACIÓN	☐
	VIABLE CON ASIGNACIÓN DE RECURSOS	☐		AJUSTE PRESUPUESTAL	☐

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GPR-012
	PROCESO	Gestión de Proyectos	VERSIÓN	05
	FORMATO	Registro del Banco de Programas y Proyectos Departamental	FECHA	15/08/2025

VALOR DE LA ASIGNACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO	

PRIMERA VEZ ☒ ACTUALIZACIÓN ☐

VIABILIDAD TÉCNICA EMITIDA POR Diana Nataly Calyz Arteaga como Secretaria de Educación Dptal del 13/03/2026

Observaciones:

LUIS CEIR MARIN PANTOJA
Secretario de Planeación Departamental

Elaboró	Yuri Lizeth Delgado Rodríguez	SPD - Banco de proyectos	Profesional Esp. De Apoyo
Revisó	Jenny Cristina Solis Enriquez	SPD - Banco de proyectos	Profesional especializado

Rdo:
17/09/2026

RESOLUCIÓN No. ADM-018

(9 Noviembre de 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARAN ADMINISTRATIVAMENTE HÁBILES LOS DÍAS SÁBADO 14, 21 Y 28 DE NOVIEMBRE DE 2026, PARA ADELANTAR TRÁMITES CONTRACTUALES EN EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2.

La Directora Rural del Centro Etnoeducativo Rural Bocanas de Luzón**,** en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 10 y 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y demás normas complementarias, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Nacional ha preceptuado lo siguiente***: "****La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)"*

Que el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 asigna a los rectores y directores de las instituciones y centros educativos públicos, entre otras funciones, la de dirigir y administrar la institución y su personal y, de conformidad con su numeral 10.16, la de administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen.

Que, artículo 209 de la Constitución Política impone a las autoridades administrativas el deber de coordinar sus actuaciones para el cumplimiento adecuado de los fines del Estado.

Que, De igual manera, conforme al artículo 1° de la Ley 489 de 1998, la administración pública debe garantizar la prestación continua de los servicios a su cargo, así como la atención eficiente de las necesidades operativas en las distintas dependencias de la entidad.

Que el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 dispone que los actos y contratos que celebren los rectores o directores con cargo a los Fondos de Servicios Educativos, cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se rigen por las reglas que expida el consejo directivo, con observancia de los principios de la función administrativa, y que los de cuantía superior se sujetan al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que, los artículos 59 y 62 de la Ley 4 de 1913 disponen que:

> Artículo 59. Todos los plazos de días, meses o años, del que se haga mención legal, se entenderán que terminan a la medianoche del último día del plazo. Por año y por mes se entienden los del calendario común, y por día el espacio de veinticuatro horas; pero en la ejecución de las penas se estará a lo que disponga la ley penal.
> […]

RESOLUCIÓN No. ADM-018

(9 Noviembre de 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARAN ADMINISTRATIVAMENTE HÁBILES LOS DÍAS SÁBADO 14, 21 Y 28 DE NOVIEMBRE DE 2026, PARA ADELANTAR TRÁMITES CONTRACTUALES EN EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2.

> Artículo 62. En los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil.

Que, el Consejo de Estado en la Sentencia del 29 de abril de 1983 el Consejo de Estado manifestó frente al artículo 62 de la Ley 4 de 1913 que: *"[…]La Sala considera ésta una buena oportunidad para precisar el alcance de las disposiciones sobre los días hábiles e inhábiles. por regla general los sábados son días hábiles, pero si la administración ha dictado alguna norma general que considera inhábiles los sábados estos no pueden contarse en los términos de la ejecutoria*[1]".

Que, igual postura comparte el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en sus conceptos, cuando señala que: *"[…] Cuando el plazo se haya fijado en días, estos se entienden hábiles, para lo cual se suprimen los feriados, entre los cuales se encuentran los domingos, festivos y los sábados cuando la administración ha dictado una norma que los considere inhábiles*[2]".

Que, en el Centro Etnoeducativo Rural Bocanas de Luzón, la jornada escolar y laboral del personal directivo docente, docente y administrativo se desarrolla de lunes a viernes, de conformidad con el Decreto 1075 de 2015 y el calendario académico adoptado por la Secretaría de Educación Departamental del Putumayo, razón por la cual los días sábado, domingo y festivos no son días hábiles laborales en la institución.

Que, los términos contractuales y lo que respecta al conteo de días y lo que reza la normativa del Sistema de Compra Pública – Plataforma Transaccional SECOP II , se refiere a días hábiles y se cuentan a partir del día siguiente al que se señala como inicio de la contabilización del término, a menos expresamente se establezca una regla diferente.

Que, en ese sentido, resulta jurídicamente viable y administrativamente conveniente que, en el marco de procesos de selección que revistan especial importancia o urgencia para los intereses de la comunidad, las autoridades competentes hagan uso de la facultad de habilitar días no laborables —como el sábado— para agilizar la gestión contractual

Que, para garantizar la efectividad en la gestión contractual del Centro Etnoeducativo Rural Bocanas de Luzón, Sede Escuela Nueva Bengala 2, frente a las necesidades apremiantes de la institución y de su comunidad educativa, se considera conveniente y oportuno declarar como

[1] CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. Consejero Ponente: Enrique Low Murtra. Referencia: Radicación No. 10.174. Apelación del auto del tribunal de Caldas sobre impuestos de renta por el año de 1978. Bogotá, 29 de abril de 1983.

[2] DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto con Rad. 20196000060051 del 27 de febrero de 2019.

RESOLUCIÓN No. ADM-018

(9 Noviembre de 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARAN ADMINISTRATIVAMENTE HÁBILES LOS DÍAS SÁBADO 14, 21 Y 28 DE NOVIEMBRE DE 2026, PARA ADELANTAR TRÁMITES CONTRACTUALES EN EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANAS DE LUZÓN, SEDE ESCUELA NUEVA BENGALA 2.

administrativamente hábiles, únicamente para adelantar trámites contractuales, los días sábado **14, 21 y 28 de noviembre de 2026**.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR administrativamente como días hábiles los días sábado **14, 21 y 28 DE NOVIEMBRE DE 2026**, para adelantar trámites contractuales en el Centro Etnoeducativo Rural Bocanas de Luzón, Sede Escuela Nueva Bengala 2.

PARÁGRAFO: De conformidad con la normativa de Colombia Compra Eficiente, la presente declaratoria será de obligatoria observancia para la elaboración de los documentos precontractuales y para el cómputo de los términos de los procesos de contratación que se adelanten durante dicho periodo, y se publicará en el SECOP II junto con los documentos de esos procesos.

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con lo anterior, el personal que labore durante los días antes mencionados tendrá derecho a días compensatorios, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR la presente resolución a la Secretaría de Educación Departamental del Putumayo y a la comunidad educativa, y publicarla en lugar visible de la institución.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el municipio de Orito, Putumayo, a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2026.

YAZMIN RONDÓN SALAZAR
Directora Rural
Centro Etnoeducativo Rural Bocanas de Luzón

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14897647413

(415)7707212489984(8020) 000001489764741 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 0 1 1 9 1 8	8	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís	4 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

Razón social
CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL BOCANA DEL LUZON

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Orito 3 2 0

41. Dirección principal
VDA RESGUARDO BOCANAS DE LUZON

42. Correo electrónico cerbocanaluzon@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 4 7 9 9 2 6 1	3 1 1 5 0 3 4 5 9 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 3 0	2 0 0 3 0 3 1 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 7	9	1	4																						

07- Retención en la fuente a título de renta
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
																							57. Modo			
																							58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 02 - 21 / 10 : 14: 50

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RONDON SALAZAR YAZMIN

985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 06-02-2024 09:28:14AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14897647413

(415)7707212489984(8020) 000001489764741 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 0 1 1 9 1 8	8	Impuestos y Aduanas de Puerto Asis	4 6	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 5
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 3	0 8
72. Número	0 3 8 3	1 9 4
73. Fecha	2 0 0 3 0 3 1 1	2 0 1 0 0 2 0 1
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	0 4
76. Fecha de registro	2 0 0 3 0 3 1 1	2 0 1 0 0 2 0 1
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	8 6	8 6
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	3 2 0

Vigencia

80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14897647413

(415)7707212489984(8020) 000001489764741 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 0 1 1 9 1 8	8	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís	4 6	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 1 1 1 0 4		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	2 7 0 9 1 9 4 6		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RONDON	SALAZAR	YAZMIN	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO