MARIA ISABEL GIL OSPINA
Contadora Publica
Magister en Educación
Especialista en Finanzas Públicas
Especialista en legislación Tributaria
Especialista en Contratación Estatal

Septiembre 8-2026

Señores:
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SAN FELIPE NERI
CARTAGENA

REF.- PROPUESTA **ECONÓMICA PARA ELABORACIÓN DE MANUAL DE CONTRATACIÓN, REGLAMENTO DE TESORERÍA Y REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Cordial saludo.

Me permito presentar propuesta económica para la necesidad de: Prestación de Servicios Profesionales para la elaboración de los productos descritos en el asunto de la referencia.

Igualmente, se pone a consideración la entrega del reglamento para consejo directivo y reglamento de Tesorería.

La reglamentación para adquisición de bienes y servicios en el sector público, al que se encuentra adscrito una institución educativa oficial, presenta en los últimos años relevantes novedades en materia de contratación, lineamientos que van desde cambios en la codificación de necesidades hasta exigencias de registro de datos en plataforma como el SECOP II. Estas variaciones en materia contractual justifican una renovación del Manual Institucional de Contratación que incluya lo referido al reglamento de los veinte (20) SMLMV como procedimiento propio del manejo de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, asimismo las modalidades correspondientes al estatuto contractual vigente, y un nuevo acto administrativo para su adopción.

Debe considerarse adicionalmente que Colombia Compra Eficiente, agencia rectora en materia contractual en Colombia, expidió en 2025 dos guías que justifican que en los establecimientos educativos oficiales se adopte un nuevo y completo manual de contratación, cuyo contenido especifico solicita la consideración de criterios para un régimen especial y los lineamientos para la elaboración de manuales de contratación.

Por la cantidad de asuntos exigibles en la actualidad, resulta más práctico la adopción de un nuevo manual que la actualización del existente, como efecto trae la derogación de normas concordantes si ya existiera en la institución un documento de este tipo.

En consecuencia, se hace indispensable e inmediato la proyección, adopción y aplicación de un nuevo modelo que incorpore reglas, modalidades, procesos y procedimientos para el ejercicio contractual derivado de la administración de recursos financieros en establecimientos educativos.

En el sentido de lo formulado, me permito poner a su consideración una propuesta para la elaboración del prospecto del Manual de Contratación institucional, importante documento que

MARIA ISABEL GIL OSPINA
Contadora Publica
Magister en Educación
Especialista en Finanzas Públicas
Especialista en legislación Tributaria
Especialista en Contratación Estatal

orienta la inversión de recursos en establecimientos educativos oficiales, diseñado a la medida de las características de una organización escolar que precisa de un manual para un régimen especial.

Deseo sea útil y de su interés esta propuesta, alternativa de cumplimiento legal, al tiempo opción de mejoramiento y cualificación administrativa.

Muchas gracias por su atención.

Cordialmente,



MARIA ISABEL GIL OSPINA

ASESORA PARA LA GESTIÓN ESCOLAR

MIGOAAA
Acompañamiento - Asistencias - Asesorías
para la gestión organizacional

MARIA ISABEL GIL OSPINA
Contadora Publica
Magister en Educación
Especialista en Finanzas Públicas
Especialista en legislación Tributaria
Especialista en Contratación Estatal

PRESENTACIÓN

Los establecimientos educativos oficiales son organizaciones adscritas a las entidades territoriales, significa que las normas del sector público aplican al contexto y alcance de las actividades administrativas de una institución educativa. En este sentido las normas de presupuesto público, contratación, contabilidad, control fiscal, entre otras, independiente de la magnitud de cifras de presupuesto global y de los valores destinadas a la adquisición de bienes o servicios, están supeditadas a principios y procedimientos de selección objetiva en materia contractual.

El conjunto de principios, procesos, procedimientos, formas para llegar hasta la celebración de un contrato público, comprendiendo que cualquier adquisición de bienes o servicios con recursos públicos lo es, se compilan en un documento rector de la materia denominado: Manual de Contratación. A este manual se incorpora el reglamento de los 20 SMLMV, instrumento único de la potestad de los consejos directivos, que tienen la facultad legal para definir reglas propias hasta el límite indicado

La estructura, diseño y conformación del Manual, precisa conocimiento en materia contractual y de modo específico del campo de los fondos de servicios educativos, la combinación de estas dos áreas, además de la consideración de conceptos como los de identidad institucional, presupuesto, planeación por proyectos, plan anual de adquisiciones, entre otros criterios, derivan la integralidad de un Manual de contratación apto para establecimientos educativos.

El presente escrito exhibe una propuesta competente e idónea que resuelve la necesidad puntual de definir un Manual de Contratación en un establecimiento educativo oficial, aunque la entidad territorial puede proponer un modelo general para que sea aprobado en cada institución educativa, requiere de la aprobación de los consejos directivos, por ello se hace necesario informar y proveer apropiación para uno o más integrantes que puedan socializar con el resto, y obtener el cometido de aprobación de los manuales de contratación.

El documento que se deriva de esta propuesta es único y exclusivo para el establecimiento que toma y acepta el ofrecimiento.

El manual y los documentos referidos se entregan al rector del establecimiento educativo con un código único e intransferible en donde la autora, quien formula esta propuesta, otorga permiso exclusivo para el uso del manual de contratación hecho con la identidad del establecimiento y a la medida normativa de los fondos de servicios educativos. El rector o director, debe adelantar el trámite de presentación y aprobación ante el consejo directivo.

La propuesta tiene alcance especifico en los siguientes productos:

1. Prospecto documento PDF con el Manual de contratación, adaptado a la situación particular de un establecimiento educativo, se otorga un código de uso para cada establecimiento, este código tiene el propósito de hacer seguimiento sobre los derechos de autor de la titular redactora del documento
2. Prospecto de Acuerdo: acto administrativo para adopción del Manual de Contratación
3. Borrador de presentación en power point, para socializar ante consejo directivo.

MARIA ISABEL GIL OSPINA
Contadora Publica
Magister en Educación
Especialista en Finanzas Públicas
Especialista en legislación Tributaria
Especialista en Contratación Estatal

OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Elaborar el prospecto y modelo del documento "Manual de Contratación" para los establecimientos educativos de la entidad territorial, asimismo el borrador de acto administrativo para su adopción; el producto descrito consiste en un escrito que articulará requerimientos normativos y componentes solicitados por la guía de CCE que define lineamientos, también se considerarán los criterios específicos de un régimen especial.

El manual debe ser estructurado de acuerdo con preceptos de un sistema de gestión de calidad, por ello en su diseño deben incluirse aspectos organizacionales vinculados a identidad, procesos y procedimientos.

La guía de CCE – 2025 "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación", refiere el siguiente contenido general, el cual presento adaptado para un modelo de gestión contractual en Fondos de Servicios Educativos. (La tabla de contenido desagregada y específica se presentará como parte del documento final y también en el acuerdo de aprobación del manual de contratación).

1. GENERALIDADES
1.1 Naturaleza jurídica de la organización
1.2 Ubicación de la organización en la estructura del estado
1.3 Principios y definiciones en el documento
1.4 Aspectos administrativos (misión, visión, política de calidad)
1.5 El proceso contractual en la organización (caracterización y criterios del sistema de gestión de calidad)
1.6 Competencia de la actividad contractual (el rector o director como contratante; el consejo directivo como administrador de los recursos; comunidad educativa; proveedores; las secretarias de educación como instancias de apoyo, acompañamiento, direccionamiento, entre otras funciones que cumplen)
2. Roles y responsabilidades en el proceso contractual
2.1 Ordenador del gasto
2.2 Supervisor e interventor
2.3 Contratista
2.4 Grupo interno de gestión contractual (o quien haga sus veces)
2.5 Comité de contratación
2.6 Comité de conciliación
2.7 Intervinientes institucionales y terceros
3. Lineamientos para la identificación y gestión de los conflictos de interés
4. Proceso de Gestión contractual y sus procedimientos
4.1 Planeación de la gestión contractual – documentos del expediente para esta fase.
4.2 Plan anual de adquisiciones – PAA. Elaboración y actualización
4.3 Procedimiento para selección de contratistas
4.3.1 Reglamento del consejo directivo hasta los 20SMLMV (lo propio del régimen especial)
4.3.2 Modalidades del estatuto General de Contratación Publica
4.4 Vigilancia, control y seguimiento de los contratos que celebre la entidad

Email: mariaisabelgil@hotmail.com WhatsApp 3013364427

MARIA ISABEL GIL OSPINA
Contadora Publica
Magister en Educación
Especialista en Finanzas Públicas
Especialista en legislación Tributaria
Especialista en Contratación Estatal

4.5 Procedimiento de contratación, ejecución, liquidación, y cierre del proceso. (Mención de tipologías contractuales, modificaciones contractuales)
4.6 Procedimiento para la aplicación de cláusulas sancionatorias
4.7 Publicidad en SECOP II
4.8 Gestión documental
5. Buenas prácticas contractuales
5.1 Practicas anticorrupción
5.2 Transparencia
5.3 Valor por dinero
5.4 Sostenibilidad ambiental
5.5 Inclusión y enfoque diferencial
5.6 Enfoque étnico
5.7 Mecanismos de participación ciudadana
6. Renovaciones y ajustes a los manuales de contratación

FUENTE: Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación. Colombia Compra Eficiente. Guía noviembre 2025. Listado adaptado por Maria Isabel Gil Ospina, para manuales de contratación FSE. En el manual también se incluyen los criterios requeridos por la Guía de CCE para régimen especial.

METODOLOGÍA

La ruta procedimental sugerida es la siguiente:

- Requerimiento de documentación propia de la institución educativa
- Elaboración de prospecto, modelo de manual de contratación y acto administrativo para ser adoptados y ajustados en el establecimiento educativo
- Entrega de presentación para consejo directivo
- El rector socializa el contenido del manual, ante consejo directivo, para posterior cumplimiento de ruta de gestión de aprobación de consejo directivo

Se requiere por parte de la institución la aceptación de la propuesta y compromiso de pago del valor acordado; y la disponibilidad para la entrega oportuna entre otros de la siguiente información:

Misión
Visión
Política de calidad
Principios y valores institucionales
Acto administrativo de creación del establecimiento educativo
Cuestionario (se encuentra al final de esta propuesta, la información requerida en este cuestionario es necesaria para conocer datos institucionales que deben quedar en el manual)

MARIA ISABEL GIL OSPINA
Contadora Publica
Magister en Educación
Especialista en Finanzas Públicas
Especialista en legislación Tributaria
Especialista en Contratación Estatal

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Según disposiciones del contratante.

PROPUESTA ECONÓMICA

El proceso de elaboración y entrega de los productos descritos tiene un tiempo estimado máximo de 1 mes contado desde la entrega de datos requeridos al establecimiento educativo.

El valor para la propuesta es de: Dos millones de pesos ($2.000.000).

El valor indicado no incluye: materiales impresos ni otros costos no especificados expresamente.

FORMA DE PAGO: Contra entrega de

- Reglamento de tesorería,
- Reglamento para consejo directivo
- El documento Manual de Contratación, sus anexos, acto administrativo y presentación para el consejo directivo,

Si se requieren ajustes o modificaciones particulares en el texto, se debe solicitar un espacio para análisis de los cambios requeridos.

Maria Isabel Gil Ospina
Asesora para la Gestión escolar

PD. Se adjunta currículum de la proponente.

Email: mariaisabelgil@hotmail.com WhatsApp 3013364427

MARIA ISABEL GIL OSPINA
Contadora Publica
Magister en Educación
Especialista en Finanzas Públicas
Especialista en legislación Tributaria
Especialista en Contratación Estatal

CUESTIONARIO

CRITERIOS INCLUIDOS EN EL MANUAL QUE REQUIEREN ACEPTACIÓN DEL RECTOR, Y DATOS A COMPLETAR

IE_____NIT_____

NUMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONCEDE RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL_____(Se debe enviar con este cuestionario al email mariaisabelgil@hotmail.com)

CIUDAD O MUNICIPIO_____

ENTIDAD TERRITORIAL A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA IE _____

NOMBRE Y APELLIDO DEL RECTOR _____

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DE ESTE CUESTIONARIO_____

CRITERIOS QUE REQUIEREN ACEPTACIÓN PARA INCLUSIÓN EN EL CONTENIDO DEL MANUAL

1. En el manual se asumirá el límite de menor cuantía que indique la entidad territorial.
2. Se debe enviar a la Secretaría de Educación de la entidad territorial oficio que remita el acto administrativo de aprobación del Manual de contratación por parte del consejo directivo.
3. La alimentación complementaria ofrecida en espacio tradicionalmente llamado cafetería escolar se tratará como un contrato de concesión.
4. Se incluye en el manual de contratación un capítulo de buenas prácticas (el cuarto), se menciona la pedagogía de la transparencia y se vincula el proyecto de valores y democracia, debe apropiarse este contenido para garantizar cumplimiento de acciones previstas.

¿ACEPTO QUE LOS PUNTOS ANTERIORES? SI_____NO _____

En caso de tener observaciones frente a los puntos anteriores por favor indicar_____

5. Acepta que se otorgue al consejo directivo la facultad para designar las responsabilidades frente de:

a. Grupo interno de gestión contractual

MARIA ISABEL GIL OSPINA
Contadora Publica
Magister en Educación
Especialista en Finanzas Públicas
Especialista en legislación Tributaria
Especialista en Contratación Estatal

b. Comité de contratación
c. Comité de conciliación
d. Comité de Evaluación

En el contenido del manual, se mencionará la forma de cumplir aprobaciones respectivas, procurando eficiencia administrativa y autonomía del ordenador del gasto.

¿ACEPTO EL PUNTO ANTERIOR? SI_____ NO _____

PREGUNTA

¿Qué espacios o bienes del establecimiento educativo generan ingresos? Ej. Auditorio, aulas, equipos de cómputo. (por favor citar todos los que generen un ingreso)
_____

POR FAVOR SUMINISTRAR LOS SIGUIENTES DATOS

Dirección_____
Email_____
Número fijo_____
Línea de atención WhatsApp_____
Sitio web _____

MIGO AAA
Acompañamiento - Asistencias - Asesorías
para la gestión organizacional

RECTOR

FIRMA