
 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y OTROS PROCEDIMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ALBERTO CARVAJAL BORRERO VIGENCIA 2.024”

El Consejo Directivo de la Institución Educativa ALBERTO CARVAJAL BORRERO, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, La Ley 715 de 2001, Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015 y Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, La ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios, La Ley 1150 de 2007, y;

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Numeral 6^o. Del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, establece dentro de las Funciones del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, (s.l.m.v.).



Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 7^o. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5^o. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa del Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8^o. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 establece: Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente,

Que el Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. Los fondos educativos carecen de personería jurídica, el Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Que para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION EL MANUAL DE CONTRATACION Y OTROS PROCEDIMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ALBERTO CARVAJAL BORRERO”

Que se hace necesario aprobar el MANUAL DE CONTRATACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ALBERTO CARVAJAL BORRERO, para que satisfaga de mejor manera los intereses de los recursos públicos presupuestados por esta Institución haciendo uso del procedimiento en el definido y presentado a consideración del CONSEJO DIRECTIVO en reunión convocada para el día 14 de marzo de 2024.

ACUERDA:



ARTÍCULO PRIMERO: Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa Alberto Carvajal Borrero, se registrará por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

El artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 dispuso que la contratación de las instituciones educativas de carácter oficial, se rige por los principios de la función administrativa (artículo 209 C.P.) y los de la contratación pública (artículo 23 Ley 80 de 1993 y artículo 13 de la Ley 1150 de 2007), sin importar su cuantía, es decir, toda la contratación la Institución educativa hasta 20 SMMLV. En este sentido, el proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial que reglamenten los consejos directivos debe estar orientado a dar cumplimiento a estos principios. A continuación, se presenta, a título enunciativo, el alcance mínimo de algunos de los principios que rigen el régimen especial de contratación de las instituciones educativas de carácter oficial:

Buena fe. “El principio de la buena fe contractual es de carácter objetivo e impone, fundamentalmente, a las partes respetar en su esencia lo pactado, cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo, perseverar la ejecución de lo convenido, observar cabalmente el deber de informar a la otra parte, y, en fin, desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende, en buena medida, de la lealtad y corrección de la conducta propia”¹.

¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, C.P Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Exp. 41783, 24 de agosto de 2016.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

Economía. Del principio de economía se desprende que los procesos de selección y la ejecución de los contratos deben ir dirigidos a lograr las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Educativo Institucional de manera eficiente y eficaz, optimizando el uso de los recursos públicos y evitando trámites dilatorios.



Planeación. En virtud del principio de planeación, la institución educativa debe elaborar antes de iniciar cualquier procedimiento de selección contractual, los estudios y análisis suficientemente completos, encaminados a determinar: (i) la verdadera necesidad a satisfacer; (ii) las alternativas existentes para satisfacer esa necesidad; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características; (iv) los costos, valores y alternativas; (v) la disponibilidad de los recursos; (vi) la existencia y disponibilidad de proveedores; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deben satisfacerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista.²

Publicidad. La totalidad de las actuaciones que realicen dentro de los procesos de contratación deben ser dadas a conocer a la comunidad en general a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones y publicaciones en SECOP 2, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.³ Los documentos contractuales que elaboren las instituciones educativas y que estén relacionados con el régimen especial de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en la modalidad de régimen especial en el SECOP.

Responsabilidad. Las personas que administren recursos de los Fondos de Servicios Educativos en desarrollo de sus funciones son responsables fiscal, disciplinaria y penalmente por sus acciones u omisiones. Los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, C.P. Mauricio Fajardo Gómez, Exp. 15162, 16 de agosto de 2006.

³ Ley 1712 de 2014. Artículo 10. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e, tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en I medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo con el sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente, en aquellos que se encuentren sometidos a dichos sistemas, sin excepción.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

Selección objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para la institución educativa y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

Transparencia. Todas las actuaciones contractuales que se realicen con dinero de los Fondos de Servicios Educativos deben desarrollarse aplicando el principio de transparencia que propende por la igualdad de los interesados en los procesos de contratación, la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones establecidas para la presentación de ofertas, la motivación expresa, precisa y detallada de la selección de propuestas y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la institución educativa. Para tal fin, la institución debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la entidad.

ARTICULO SEGUNDO: UTILIZACION DE LOS RECURSOS.

Los recursos provenientes del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, sólo pueden utilizarse en los siguientes, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:



GASTOS GENERALES

Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Los cuáles serán:

A. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:

Apropiación destinada al pago de tributos, tasas y multas que se ocasionen por el normal funcionamiento del establecimiento educativo estatal, cualquiera que sea el año de su causación.

B. COMPRA DE EQUIPO:

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

Son aquellas adquisiciones que el plantel debe efectuar para prestar o mejorar un servicio, bien sea del área administrativa, u operativa, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, equipo de enseñanza. Estos bienes por tener carácter duradero, deben ingresar por el almacén y ser registrados en el Inventario, tal como lo exige la Contabilidad pública.

C. MATERIALES Y SUMINISTROS:

Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papel y útiles de escritorio, insumos para proyectos de las especialidades, elementos de aseo, materiales desechables de laboratorio entre otros.



Material didáctico. Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

Otros materiales v suministros. Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

D. MANTENIMIENTO:

Mantenimiento del establecimiento. Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros. Se entiende por Mantenimiento Predictivo, todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

Mantenimiento de Mobiliario y Equipo. Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del establecimiento educativo estatal.

E. COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE:

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del establecimiento educativo estatal a los diferentes sitios, establecidos en el proyecto educativo institucional o cuando la entidad transfiera recursos para el efecto.

F. IMPRESOS Y PUBLICACIONES:

Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento.

G. SERVICIOS PÚBLICOS:



Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, teléfono, internet, cuando no sean cubiertos directamente por el Municipio.

H. PAGO DE PRIMAS Y SEGUROS:

Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios de los establecimiento educativo estatal

I. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Compromiso adquirido por el plantel, para efectos de utilizar por un valor y tiempo determinado un inmueble o un mueble, necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

J. IMPREVISTOS:

Los constituye los gastos presentados en el transcurso del año escolar, los cuales no están contemplados en forma específica dentro del proyecto de presupuesto; de este rubro se descarga las erogaciones por concepto de devolución de Costos Educativos. Estos gastos se presentan en el proyecto de presupuesto o en las actas de modificación al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

K. GASTOS FINANCIEROS

Gastos originados en el cobro de comisiones, chequera, certificaciones, movimientos parciales por servicios bancarios prestados por las instituciones financieras.



LL. SOSTENIMIENTO DE PLANTAS

Siempre que correspondan con su PEI, con los gastos en los que incurre el establecimiento educativo estatal por el mantenimiento, cuidado, manutención y/o compra de plantas.

L. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS- OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS

Servicios Profesionales y otros: 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. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal (Decreto 4791 del 2.008, Artículo 11, Numeral 11). En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

Dicha persona está obligada a manifestar en el texto del contrato, no poseer inhabilidades e incompatibilidades, tal como lo contempla la Ley 80 de 1993, en sus artículos 8, 9,10.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

Inscripciones v Participaciones en Actividades Científicas, Deportivas v Culturales: Apropriación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del establecimiento educativo estatal a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, aprobadas por el Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.



ARTICULO TERCERO: ETAPA DE PLANEACIÓN

PLANEACION CONTRACTUAL:

El rector será quien ejecuta 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 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008 y al principio de planeación transversal a toda la contratación administrativa.

1. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Artículo 2.2.1.1.4.1. Decreto 1082 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. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, 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.



 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

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.

2. Elaboración.

Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones son el Rector y personal administrativo que se requiera. Los insumos para realizar el Plan Anual de Adquisiciones 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 de la institución. 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. Debe incluir:

1. La declaración estratégica: Nombre de la Institución, dirección, teléfono, página web, la misión y la visión, la perspectiva estratégica (incluyendo proyectos claves, información útil para posibles proveedores, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual), información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, Límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

2. Todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar y que se han identificado Plenamente, los cuales deberán estar enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador (el clasificador se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente). Además, se deberá indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Institución pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

3. Las necesidades que han identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad. La Institución Educativa adoptará el modelo de Plan Anual de adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

3. 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.

1.1 Publicación.

La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Cada actualización que se surta sobre el Plan Anual de Adquisiciones, deberá publicarse en el SECOP.

1.2 Ejecución.

Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el personal administrativo de apoyo. Todo

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (párrafo 1 artículo 11 Decreto 4791 de 2008), 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.

1.3 Evaluación y seguimiento.

El Rector 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



2. Análisis del sector

La institución educativa realiza el análisis del sector en los procesos de contratación, mayor a 4 SMLMV, con el fin de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la contratación pública. La institución educativa adopta los siguientes procedimientos:

- a) la necesidad;
- b) alternativas que existen para satisfacerla;
- c) El precio del bien o servicio a contratar, lo cual debe estar respaldado en cotizaciones, solicitudes de información a proveedores, históricos de la contratación o información confiable del mercado;
- d) Los potenciales proveedores que pueden satisfacer la necesidad
- e) Los requisitos habilitantes que deben acreditar los proveedores para participar en el proceso de contratación y los criterios para la selección y
- f) las condiciones técnicas mínimas del bien o servicio.

3. Elaboración del estudio previo

En el marco del principio de planeación, la institución educativa, con base en los resultados del análisis del sector, analiza la conveniencia de la contratación y

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

justifica la necesidad. A su vez, define claramente el bien o servicio que se requiere contratar para satisfacer la necesidad. Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- La justificación de la necesidad;
- La descripción del objeto a contratar;
- El tipo de contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El valor estimado del contrato respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal y forma de pago;
- Plazo del contrato;
- Los requisitos habilitantes de los proveedores y los criterios de selección;
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista;
- Los mecanismos sancionatorios aplicables a la contratación;
- El proceso de liquidación en caso de requerirse

4. **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)**

Previo el inicio del proceso de contratación se elabora el certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acredita la existencia del rubro y financiación del mismo. Este documento necesariamente es firmado por el Rector para iniciar el proceso de contratación.



5. **Elaboración de la invitación**

En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, se elabora una invitación pública utilizando el siguiente formato: El plazo de la contratación;

- **Detalle del Proceso Número: INVITACION PUBLICA No. 4143.022.26._**

INSTITUCION EDUCATIVA ALBERTO CARVAJAL BORRERO

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Mínima Cuantía
Estado del Proceso	Convocado
Régimen de Contratación	Régimen Especial

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

Requisitos Habilitantes	Hoja de vida formato único, copia de cédula de ciudadanía, Rut, cámara y Comercio, antecedentes disciplinarios (Contraloría, procuraduría, Policivo), copia de situación militar definida, Seguridad social (Salud, Pensión, Arl)
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	Se describe el objeto del contrato
Cuantía a Contratar	valor
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	_____	valor

Ubicación Geográfica del Proceso

Departamento, Municipio y Dirección de Ejecución	Valle : Cali Cra 14 58-00 Barrio el Trebol , Institución Educativa Alberto Carvajal Borrero
--	--



Cronograma del Proceso

Fecha y Hora de Apertura del Proceso	Dd/mm/año Hora .
Fecha y Hora de Visita de Sitio	Dd/mm/año Hora.
Fecha y Hora de Cierre del Proceso	Dd/mm/año Hora

Datos de Contacto del Proceso pag_albertocarvajal@iealbertocarvajalcali.edu.co

ARTICULO 4: ETAPA DE SELECCIÓN

Una vez finalizada la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, las instituciones educativas deben proceder a seleccionar el contratista siguiendo para ello los postulados de transparencia, eficiencia y selección objetiva. Con el fin de promover el cumplimiento de estos principios, la Secretaría de Educación y el Departamento Administrativo de Contratación Pública recomiendan seguir los siguientes procedimientos, los cuales pueden ser adaptados por los

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

consejos directivos de las instituciones educativas de carácter oficial de acuerdo a sus necesidades.



- a. De 1 hasta 4 SMLMV vigentes. La selección se hará con la única consideración de precios de mercado, garantizando en todo caso favorabilidad y conveniencia según el mejor precio en atención a la calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda en bien o servicio requerido.
- b. De 5 hasta 12 SMLMV, se solicitarán como mínimo dos (2) cotizaciones, la combinación de precio, calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad, serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección.
- c. De 13 a 20 SMLMV, se solicitarán tres (3) cotizaciones la selección se hará por la conveniencia y favorabilidad que se sustente en cuadro comparativo de propuestas.

Resumen

Intervalo	Trámite de Selección
1 a 4 SMLMV	Consideración precios mercado
De 5 a 12 SMLMV	Dos (2) cotizaciones
De 13 a 20 SMLMV	Tres (3) cotizaciones y cuadro comparativo de propuestas
SUPERIOR A 20 SMLMV Y HASTA 10% de menor cuantía	Conforme el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y Manual de Contratación Estatal que la entidad territorial.
SUPERIOR A 10% menor cuantía	Conforme el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y Manual de Contratación Estatal que la entidad territorial.

Para las compras y/o servicios superiores a los 20 SMLMV y hasta el 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Mínima cuantía con publicación en la página del Portal de Contratación conforme lo establece el Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015 y de acuerdo con el Manual de contratación de que la entidad territorial tenga vigente para realizar la contratación

Contratos de 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes en adelante hasta 280 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Menor cuantía, la contratación se hará conforme lo establece el Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015 y de acuerdo con el Manual de contratación de que la entidad territorial tenga vigente para realizar la contratación

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---



REQUISITOS PARA CONTRATACION CON PERSONAS NATURALES

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
 Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
 Fotocopia del pago de Salud- Pensión, ARL (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)
 Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
 Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
 Certificado de Antecedentes – Penales
 Antecedentes Policía
 Verificación Sistema Nacional de Medidas Correctivas
 Situación Militar definida (libreta militar cuando sea hombre mayor a 18 y menor a 50 años)
 Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
 Formato único de hoja de vida de la función pública para persona natural

Según lo previsto en la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el entonces Ministerio de la Protección Social, implica que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, independientemente de la naturaleza del contrato y su valor, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte obligatorio que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) smlmv.

En este caso, debe señalarse que el cálculo de la base de cotización de los contratistas, el cual corresponde al 40% del valor bruto del contrato se ha establecido independientemente de los gastos o impuestos que al interior del contrato deba asumir el contratista, ya que el propio Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 ha contemplado que el restante 60% corresponde a los costos imputables al desarrollo de la actividad contratada (pagos de impuestos, compra de materiales, pago de honorarios o salarios al personal que contrate el contratista, etc).

- El contratista de obra y suministro, debe cotizar obligatoriamente en salud y pensiones sobre una base del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, No obstante lo anterior debe recordarse que la afiliación en riesgos profesionales es voluntaria, por tal razón, si dicha

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

persona decide afiliarse a una ARL lo hará en los términos y condiciones previstas en el Decreto 2800 de 2003.

PARA PROFESIONALES ANEXAR ADEMÁS:

Acreditar Título Profesional, antecedentes de la profesión.

PERSONA JURIDICA:

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía representante legal

Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)

Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)

Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)

Certificado de Antecedentes – Penales

Certificado de medidas correctivas

Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)

Formato único de hoja de vida de la función pública para persona jurídica

Certificación de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF). (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50, Ley 789 de 2002, expedido por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal si lo tuviere.



Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)

ARTICULO QUINTO: ETAPA DE CONTRATACIÓN

1. Celebración del contrato

La Institución Educativa elabora un documento según la naturaleza de la compra y la cuantía, que puede ser, Orden de Prestación de Servicio, Orden de Compra y/o “contrato” firmado por ambas partes.

No obstante lo anterior, en los casos en que por la cuantía del proceso y por la existencia de aspectos técnicos de mayor complejidad del bien o del servicio a contratar, el ordenador del gasto proceder a la suscripción de un contrato con el proveedor seleccionado.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

2. Registro presupuestal de compromiso (RPC)

Para la ejecución de recursos de los Fondos de Servicios Educativos se realiza el registro presupuestal de compromiso expedido por el ordenador del gasto. El registro presupuestal es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor a ejecutar y el nombre del proveedor y/o contratista.

3. Designación de supervisor

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación pública, las Instituciones Educativas están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contrato. Para desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos, el ordenador del gasto designa un supervisor antes del inicio del contrato, o asume él mismo esta función.



4. Aprobación de garantías

El ordenador de gasto si lo considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los inter-administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.), caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla.

A. Etapa de ejecución

El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el supervisor designado por el ordenador del gasto, quién responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato. El supervisor deberá entregar un acta de recibo a entera satisfacción, indicando que el contrato fue ejecutado a cabalidad.

Luego de verificado el recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor, los contratistas o proveedores que requieran el pago de bienes o servicios prestados a la Institución Educativa deben presentar la respectiva factura. Para los casos en que se requiera adjuntar documento equivalente, estos deben ser elaborados conservando un orden consecutivo conforme los requisitos establecidos

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

por el artículo 617 del Estatuto Tributario y el Decreto 522 de 2003 o el que los modifique o adicione.

De acuerdo con las reglas que rigen el manejo de recursos de los Fondos de Servicios Educativos, el medio de pago de los contratos que se suscriban es la transacción bancaria desde la cuenta maestra, cuenta maestra pagadora y/o cuenta de recursos propios de cada institución educativa.²⁰ Para el pago, se debe contar con la autorización expresa del ordenador del gasto y el funcionario que cumpla las actividades de pagador.

B. Etapa de liquidación

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, la Institución Educativa lo liquidará , lo cual tiene por objetivo que las partes se declaren a paz y salvo o que se definan si existen obligaciones pendientes por cumplir. Se elabora el Acta de Liquidación.

ARTICULO SEXTO: ASPECTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:



No se pueden adquirir compromisos de gastos sin previa aprobación del presupuesto y acta de acuerdo de modificación al presupuesto previa aprobación del consejo directivo.

Publicar en un lugar de la institución, y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, en desarrollo de lo ordenado por el ARTICULO 51 DE LA LEY 190 DE 1995 REGLAMENTADO POR LA LEY 200 DE 1995 ART. 40 NUMERAL 27 ESTABLECE LA OBLIGACIOND E PUBLICAR EN SITIO VISIBLE EL OBJETO Y VALOR DE LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS (RELACION MENSUAL DE INFORME DE PAGOS, GASTOS Y RETENCIONES).

Artículo 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad decreto 1075 de 2015. PUBLICAR EN UN LUGAR DE LA INSTITUCIÓN, VISIBLE Y DE FACIL ACCESO, EL INFORME DE EJECUCIÓN DE GASTOS.

ADICIONES PRESUPUESTALES. Según Artículo 2.3.1.6.3.12. del decreto 1075 de Mayo 26 de 2015. Adiciones y traslados presupuéstales Todo nuevo ingreso que perciba la institución y que no esté contemplado en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante Acuerdo del Consejo Directivo. Este acuerdo deberá especificar el origen de los recursos y

²⁰ Resolución 12829 de 2017 emanada del Ministerio de Educación Nacional. Artículo 2.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

la distribución del nuevo ingreso en los rubros del presupuesto de gastos o apropiaciones. Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización de la respectiva Secretaría de Educación, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Secretaría de Educación
- Proyecto de Acuerdo de la adición presupuestal
- Copia del convenio suscrito por las partes de ser necesario o documentos que soportan la adición.

PARAGRAFO. Para la adición de los recursos de Ley 21 de 1982, solo se requiere informar a la Secretaría de Educación u organismo que cumpla sus veces.

PARA PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS, INTERNET Y DIAN: Se cancelan mediante pagos PSE, CUENTA MAESTRA PAGADORA No.220-576-1462-4 Banco Popular y Cuentas de Recursos Propios.



PAGOS POR CUENTA MAESTRA A PROVEEDORES: Se pagará por la Cuenta Maestra lo ejecutado con el dinero de Sistema General de Participaciones, por medio de transferencia bancaria desde la cuenta de Ahorros No.220-576-10336-0 Banco Popular y también por las cuentas corrientes de recursos propios.

Aplicar las retenciones en la fuente según los porcentajes anexos establecidos por la Dian.

La retención en la fuente, y demás descuento por estampillas (cuando en la factura tiene iva) se practica antes de iva.

Según el Estatuto Tributario se entiende por honorarios la remuneración al trabajo intelectual sin subordinación como las compensaciones por actividades desarrolladas por expertos, asesorías y ejecución de programas científicos por profesionales, técnicos y de asistencia técnica, cultural, deportiva y demás donde predomine el factor intelectual, la creatividad o el ingenio sobre el trabajo manual o material. (Contraloría departamental).

Todos los pagos que se hagan por concepto de: papelería impresa, periódicos, placas, medallas, etc., se considera servicios

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

Las instituciones educativas de orden estatal no pueden adquirir créditos ni sobregirarse, ni pagar intereses, realizar ventas de activos, autorizar donaciones o subsidios.

La forma de pago contra entrega del bien o servicio, salvo excepciones plenamente justificadas y motivadas no se pactarán pagos anticipados, de conformidad con la normatividad actual para anticipos.



Los dineros del fondo de servicios educativos deben ser colocados en una entidad bancaria vigilada por la superintendencia bancaria

Los dineros que se reciban por cualquier concepto, todos deben ingresar a fondos de servicios educativos de la institución, estos dineros deben ser consignados directamente al banco, por la persona que efectúa el pago, en caso que el banco no reciba directamente estas consignaciones o los costos bancarios por este concepto sean altos, y el consejo directivo apruebe que se reciban en el colegio, se recibirán en la oficina de pagaduría, y por cada recibo de dinero el pagador expedirá recibo oficial pre numerado a cada persona, el pagador a su vez es la persona responsable de estos dineros, hará una relación de los mismos con copia de la consignación al banco debe ser presentada al rector con la periodicidad que indique el consejo directivo, quien tendrá la custodia de estos recibos oficiales será el rector de la institución, quien controlará estos ingresos. El artículo 113 del decreto 111 de enero de 1996: los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales. La contraloría vigilara por el estricto cumplimiento de esta disposición (ley 38 de 1989 art. 179 de 1994, art. 71).

ARTICULO SEPTIMO: El presente acuerdo quedará sujeto a las modificaciones que haga el Gobierno Nacional a la Ley 715 en sus decretos reglamentarios.

Para la ejecución del presupuesto debe hacerlo de acuerdo lo establece la Ley orgánica del Presupuesto y Ley de Contratación Estatal. Ley 80 de 1993 en sus artículos vigentes y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO OCTAVO: Este acuerdo rige a partir de su sanción y deroga todas las disposiciones contrarias y surte efectos fiscales desde el 14 de marzo de 2.024.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p>	<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.4143.022.31.2.2 .2024 Consejo Directivo (Marzo 14 de 2.024)</p>	
---	---	---

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Para constancia firman los miembros del Consejo Directivo para el año lectivo 2024, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2024.

FIRMA INTEGRANTES CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRE	REPRESENTANTE	FIRMA
EDINSON CASTILLO CEBALLOS	RECTOR	
	DOCENTE	
	DOCENTES	
	PADRE DE FAMILIA	
	PADRE DE FAMILIA	
	ESTUDIANTE	
	EGRESADO	