



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 001 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2020

INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO LENIS Municipio de Sincelejo

ACUERDO MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y OTROS PROCEDIMIENTOS

El Consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO LENIS**, en uso de sus atribuciones legales, 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, Guía de fondo de servicios Educativos Subdirección de Monitoreo y control, Ministerio de Educación Nacional y Guía para la administración de los Recursos Financieros del Sector Educativo.

CONSIDERADO:

1. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que 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 se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad y 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.
2. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.
3. Artículo 2.3.1.6.3.2. del decreto 1075 de 2015, 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 los establecimientos educativos para la adecuada administración sus ingresos y atender sus gastos funcionamiento e inversión distintos a los de personal.
4. Que es función del Consejo Directivo expedir y adoptar y regular la guía de Contratación de la Institución Educativa referido a la gestión contractual del Fondo
5. Que en necesidad de generar políticas claras y unificadas en materia de contratación pública se deben generar lineamientos que sirvan de guía para las Instituciones educativas en la gestión y ejecución de la contratación de los fondos de servicios educativos que permita un seguimiento y control monitoreado con relación a la presente Guía creando mayor transparencia en el manejo de tales recursos.
6. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6° Del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, establece las Funciones del Consejo Directivo debe 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.).
7. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 7° 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.
8. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5° Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa del Consejo Directivo del establecimiento educativo.
9. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8° 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.
10. Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. Los fondos de educativos carecen de personería jurídica. Rector o director rural es ordenador del gasto del fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

11. Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de la contratación, 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.
12. Que la Ley 1150 de 2007 (por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80/93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos), en su artículo 2° literal b. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan...y Que, para el caso de esta institución, corresponde a "Las entidades públicas que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales"
13. Que el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación Pública.
14. El Decreto 1082 de mayo 25 de 2015, establece las Modalidades de selección las entidades seleccionaran a los contratistas a través de las siguientes modalidades:
 1. Licitación pública;
 2. Selección abreviada;
 3. Concursos de méritos;
 4. Contratación directa y;
 5. Mínima cuantía.

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

15. Que se hace necesario entonces adoptar una guía de contratación, con el que no solo se reglamente la contratación inferior a los 20 SMMLV, sino que además incluya las funciones internas y las tareas que deben acometerse para llevar a cabo la actividad contractual que deba desarrollarse con fundamento al Estatuto General del Contratación

ACUERDA:

ARTICULO 1. Objeto. Adoptar la presente Guía de Contratación y de Procedimientos para la administración del Fondo de servicios educativos, como herramienta de trabajo para los funcionarios de las instituciones educativas y de manera especial para los encargados de adelantar los trámites que exigen las normas en la administración del Fondo de Servicios Educativos y en los procesos de contratación que la institución educativa requiere.

ARTICULO 2. Principios Contractuales: La presente Guía se regirá por los siguientes principios contractuales de conformidad con los postulados de la función administrativa y el artículo 17 del decreto 4791 del 2008.

Principio de transparencia. En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del Contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 para los contratos superiores a 20 smmlv y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Principio de economía. Al emplearse recursos públicos en la contratación estatal, hay una obligación en términos sociales de garantizar que éstos se utilicen de la mejor forma posible y se evite el despilfarro. Interesa a todos proteger el patrimonio estatal y que por ende, que cuando se adquieran bienes y servicios, se busque la mejor relación costo/beneficio. De la misma forma, en virtud de este principio, se pretende que la entidad estatal imponga las menores cargas posibles a los particulares interesados en ofrecer bienes o servicios en los procesos contractuales.

Principio de responsabilidad. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Por otro lado, se debe advertir que el principio de responsabilidad también aplica para los contratistas en el sentido que por cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa precontractual, contractual o post contractual), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas sino también penales en caso





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal

CO-SC-CER712557



de actuar de mala fe en contra del interés público.

Principio de imparcialidad. La contratación del Fondo de Servicios Educativos se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.

Principio de eficiencia. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

Buena fe. Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelante.

Planeación. Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista.

Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.

Celeridad. Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

ARTICULO 3. ASPECTO GENERALES APLICABLE A TODO PROCESO SIN IMPORTAR LA CUANTIA

ARTICULO 3.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES.

Aplican en todo régimen. Es decir que incluso, frente a la contratación que no exceda de 20 SMMLV, los Fondos de servicios educativos aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 200 y 267 de la constitución política, respectivamente según sea el caso y están sometido al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las inhabilidades, impedimentos y prohibiciones son taxativas. De interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades.

Están previstas en la constitución política y en la Ley, de manera que se pueden señalar, entre otras, las siguientes disposiciones:

- ✓ Artículo 8° de la Ley 80 de 1993
- ✓ Números 3° y 6° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993
- ✓ Artículo 6.3. de la Ley 1150 de 2007
- ✓ Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007
- ✓ Artículo 1° de la Ley 1474 de 2011, que modifica el literal J) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993
- ✓ Artículo 2° de la Ley 1474 de 2011, que incluye un literal K) al numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la presidencia de la república, a las gobernaciones o a las Alcaldías con aportes superiores a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral.
- ✓ Artículo 4° de la Ley 1474 de 2011, inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.
- ✓ Artículo 27° de la Ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la competencia.
- ✓ Parágrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que adiciono un literal al numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgos el cumplimiento del contrato y el artículo 90, inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista.

NOTA: La inhabilidad establecida en el artículo 2° de la Ley 1474 de 2011, que adiciono el literal K) al numeral 1° del artículo 8° del 1993, no se aplicara respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

Carrera 16B N° 28-36 Barrio Majagual Email: ee170001000180@sincelejoaprende.edu.co
Web: www.antonioilenis.edu.co Tel. 2821597 – 2813986 Sincelejo-Sucre-Colombia



Democracia, Gestión, Trabajo y Humanismo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

Cuando quiera que sobrevengas inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se adoptaran las medidas que para caso particulares, señala el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. En los eventos en que la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo. Se dará aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

ARTICULO 4: UTILIZACION DE LOS RECURSO. Los recursos solo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el proyecto Educativo Institucional:

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

- **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.
- **COMPRA DE EQUIPO:** 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, equipó de oficina, equipo de enseñanza, libros, equipo de libranza, cafetería, mecánico y automotor. Estos bienes por tener carácter duradero, deben ingresar por el almacén y ser registrados en el inventario, tal como lo exige la Contabilidad pública. Además, deben poseer una plaqueta de identificación, con la finalidad de ejercer el control interno de existencia, ubicación y estado físico del bien.
- **MATERIALES Y SUMINISTRO:** 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 producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y materiales desechables de laboratorio semillas, 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. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.
- **OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS.** Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente
- **MATENIMIENTO: 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, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación, instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitaria, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglos de filtraciones, canales y bajantes, arreglos de enchapes, pintura, cambios de vidrio, cambios de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros.

Se entienden por mantenimientos 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 especialmente. Como bomba de presión y eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales pararrayos.

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudios técnicos 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 mantenimientos de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del establecimiento educativo estatal.
- **COMUNICACION Y TRANSPORTE:** Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreo, télex, fax y telégrafo. 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 y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte, del rector, director rural o administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas (pago de impuestos, compra de insumos, transacciones financieras del establecimiento).
- **IMPRESOS Y PUBLICACIONES:** Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, impresión de carne, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento, digitación de boletines entre otros.

Carrera 16B N° 28-36 Barrio Majagual Email: ee170001000180@sincelejoaprende.edu.co

Web: www.antonioilenis.edu.co Tel. 2821597 – 2813986 Sincelejo-Sucre-Colombia





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

- **SERVICIOS PUBLICOS:** Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, agua, luz, teléfono, telefonía móvil, internet, cuando no sean cubiertos directamente por el Municipio.
- **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 establecimientos educativos estatales.
- **ARRENDAMIENTO DE BIENES E INMUEBLES:** Compromiso adquiridos por el plantel, para efectos de utilizar por un valor o tiempo determinado un inmueble o un mueble, necesario para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.
- **GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS:** Gastos de viaje de los educandos tale como transporte, hospedaje y manutención cuando sean aprobados por el concejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante. Siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
- **GASTOS FINANCIEROS:** Gastos originados en el cobro de comisiones, certificaciones, movimientos parciales por servicios bancarios prestados por las instituciones financieras.
- **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS. Servicios Profesionales y otros:** Contratación de servicio técnico y profesional prestado 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 en ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laboral 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.

- **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS. Inscripciones y Participaciones en Actividades Científicas, Deportivas y Culturales:** Apropiación destinadas 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 científicos. 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 Concejo 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 tantos 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.
- **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS. Aporte Para Proyectos Especiales de Estudio e Innovaciones Pedagógicas:** Esta partida corresponde a los desembolsos que realiza el plantel para efecto de elaborar o participar en la ejecución de estudios que permitan obtener innovaciones pedagógicas, con finalidad de estar acorde con las exigencias de la ciencia y la tecnología.
- **GASTOS DE INVERSION:** Contendrá la totalidad de las apropiaciones susceptible de ser de algún modo económicamente productiva, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, se le llama también gastos de inversión a aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de estos gastos debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad producción y productividad en el campo de la estructura física económica y social.

ARTICULO 5. Publicidad: De acuerdo como lo establece el decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.1.1.7.1. **Publicidad en el SECOP.** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

Carrera 16B N° 28-36 Barrio Majagual Email: ee170001000180@sincelejoaprende.edu.co
Web: www.antonioilenis.edu.co Tel. 2821597 – 2813986 Sincelejo-Sucre-Colombia



Democracia, Gestión, Trabajo y Humanismo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

1. Se publicará en la cartelera institucional y/o en la Página web institucional, con constancia manifiesta de la trazabilidad de los actos contractuales por un término de un (1) día hábil.
2. Se publicará en el **SECOP** todos los procesos contractuales **inferiores a 20 smlmv** como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo con lo establecido por Colombia compra eficiente. Dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
3. Se publicará en el **SECOP** todos los procesos contractuales **Superiores a 20 smlmv**.

ARTICULO 6. Plan Anual De Adquisiciones –PAA: 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 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.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional y 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.

ARTICULO 6.1 Publicación. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP.

ARTICULO 6.2 Ejecución: Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el(a) pagador(a) o tesorero. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (parágrafo 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.

ARTÍCULO 7. MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y la presente Guía de Contratación; La contratación se realizará sobre las bases del derecho privado en concordancia con el código civil, el código del comercio, los postulados de la función pública y las demás leyes concordantes.

ARTÍCULO 8. FACULTADES PARA CONTRATAR.

El artículo 2.3.1.6.3.4. Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 Define que Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del fondo de Servicio Educativo y su ejercicio no implica representación legal.

Que el artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5° Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contrato que requieran su autorización expresa.

Es responsabilidad del rector de acuerdo al artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales. Numeral 4°, Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

ARTÍCULO 9. Se faculta y autoriza al rector para celebrar contrato de adquisición de Bienes y Servicios, así:

- Contratos Hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes, se sigue el procedimiento establecido en el **ARTÍCULO 10** de la presente acta, conforme lo establece el artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6°. Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015.
- Contratos de 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes un peso en adelante hasta 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.
- Contrato de 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes en adelante hasta 280 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento seguir es de Menor cuantía, la contratación se hará conforme lo establece el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015.
- Contratos de Servicios Profesionales, Contratos de presentación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

personas naturales. Para la presentación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

- Contrato de Arrendamiento Bienes Muebles e inmuebles, los contratos de arrendamientos, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado.

Se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación. De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantía.

- Según el artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Concejo Directivo. Numeral 8°. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, se Autoriza al Rector para que sea el quien determine la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- Según el artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Concejo Directivo. Numeral 9°. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, se autoriza al Rector para que sea el quien asigne el Presupuesto y fije cuantía para la utilización de los recursos de Fondo de Servicios Educativos para la realización de los eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de los educandos en representación del Establecimiento Educativo de acuerdo con la participación e impacto en la comunidad educativa. El Rector debe informar al Concejo Directivo la Ejecución de los recursos.
- Para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. Se autoriza y se faculta al Rector para que de acuerdo con la participación en el evento y con el numero a de alumnos, docentes sea el quien determina el valor del apoyo económico de acuerdo con el Presupuesto. Siguiendo el procedimiento establecido en el artículo noveno del presente acuerdo.

ARTICULO 10: Contratos Hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes.

La Institución aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 smmlv.

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 al Consejo Directivo, El Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6° Del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, establece las Funciones del Consejo Directivo debe 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.).

10.1. Requisitos habilitantes

El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes 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:

1. Capacidad jurídica

La propuesta o las cotizaciones de los oferentes que participen en el Procesos de Contratación deberán ir acompañadas por los siguientes documentos que apliquen según sea el caso:

- a) Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica)
- b) Rut. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT Actualizado.
- c) Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a 30 días en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal

CO-SC-CER712557



- d) Certificado de existencia y representación legal personas jurídicas (si aplica).
- e) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente
- f) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- g) Certificado de Antecedentes judiciales.
- h) Copia del certificado de afiliación y/o pago de seguridad social (salud, pensión y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- i) Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública. Soportes aportando la experiencia.
- j) Propuesta Técnica–Económica del contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización)

2. Experiencia

El conocimiento del proponente derivado de la participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato, no podrá ser inferior a dos (2) años.

Esta experiencia deberá estar certificada de manera escrita.

3. Capacidad financiera: No Aplica

NOTA 1: Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o de apoyo a la gestión debe anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida formato SIGEP de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.

RETENCION EN LA FUENTE A QUE HAYA LUGAR.

- Retención en compras el 2,5% o 3.5% según el caso
- Retención en Servicios el 4% o 6% según el caso
- Retención de IVA 15%
- Retención en Honorarios el 11% según la normatividad vigente (Honorarios y comisiones pagados a personas naturales que suscriban contratos por más de 3.300 Uvt o que la sumatoria de los pagos o abonos en cuenta durante el año gravable superen 3.300 UVT)

Descuentos a Practicar:

- Impuesto de Industria y Comercio
- Estampilla que se encuentren autorizadas

Determinación de amparos para constitución de Garantía. En cuanto garantías el Manual de Contratación establece: El ordenador de gasto si considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinara los amparos que deben constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.). El artículo 2.2.1.2.1.4.5.

Según Manual de la Modalidad de selección de Mínima cuantía de Colombia Compra Eficiente Numeral 4°. Literal C. establece: las entidades estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la Entidad Estatal decide exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 establece la “No obligatoriedad de garantía. En la contratación directa la existencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

Este Manual de Contratación establece. El ordenador de gasto de la Institución Educativa tiene la responsabilidad de la exigencia o no de la Garantía. En los procesos de cuantías inferiores a 20 (Veinte) Salarios Mínimos Legales Vigentes, no se exige póliza, esto debido a que los pagos de bienes y servicio contratados se efectúan contra-entrega del bien o servicio a recibo a satisfacción por parte de la Institución Educativa, previo informe de supervisor.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

Carrera 16B N° 28-36 Barrio Majagual Email: ee170001000180@sincelejoaprende.edu.co
Web: www.antonioilenis.edu.co Tel. 2821597 – 2813986 Sincelejo-Sucre-Colombia



Democracia, Gestión, Trabajo y Humanismo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal

CO-SC-CER712557



10.2. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 0 A 5 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE).

PROCEDIMIENTO DE 0 A 5 SMLV	
No.	ACTIVIDADES
1	Análisis del sector
2	Cotizaciones – Solicitar mínimo dos (2) cotizaciones.
3	Estudio de Conveniencia y Oportunidad
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – (Se tomará el menor valor cotizado)
5	Acto Administrativo debidamente notificado cuando en su momento se designe funcionarios que ejercerá las funciones del supervisor por parte del rector.
6	Acta de Cierre y Análisis de Cotizaciones. Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos Habilitantes PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de un peso y menor de 20 (S.M.L.V.)
7	Comunicado de escogencia del contratista - Adjudicación de contrato notificación al proveedor La Institución Educativa podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación publica
8	Registro Presupuestal
9	Elaboración del Contrato
10	Legalización del contrato - Pago de estampillas e lmdr
11	Publicación del contrato en el SECOP. Teniendo en cuenta el Artículo 5. Publicidad, de esta resolución.
12	Acta de Inicio
13	Informe del Contratista
14	Informe de Supervisor
15	Recibido a satisfacción para contratos de suministros
16	Entrada de almacén para contratos de suministros
17	Acta Finalización
18	Comprobante de Egreso. (Factura o Cuenta de Cobro, Soporte de la Seguridad Social, Se practican los descuentos de impuesto de orden nacional departamental y municipal a que hubiere lugar según la clase de contrato y se procede al pago.)

10.3. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 5 A 20 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE).

PROCEDIMIENTO DE 5 A 20 SMLV	
No.	ACTIVIDADES
1	Análisis del sector
2	Cotizaciones - Solicitar mínimo dos (2) cotizaciones.
3	Estudio de Conveniencia y Oportunidad
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – (Se tomará el menor valor cotizado)
5	Invitación Publica - Publicación en un lugar de fácil acceso al público (Mínimo por 1 día)
6	Acto Administrativo debidamente notificado cuando en su momento se designe funcionarios que ejercerá las funciones del supervisor por parte del rector.
7	Presentación de propuestas
8	Acta de Cierre y Análisis de Propuestas. Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos Habilitantes PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de un peso y menor de 20 (S.M.L.V.)
9	Comunicado de escogencia del contratista - Adjudicación de contrato notificación al proveedor. La Institución Educativa podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación publica
10	Registro Presupuestal
11	Elaboración del Contrato
12	Legalización del contrato - Pago de estampillas e lmdr
13	Publicación del contrato en el SECOP. Teniendo en cuenta el Artículo 5. Publicidad, de esta resolución.
14	Acta de Inicio
15	Informe del Contratista
16	Informe de Supervisor
17	Recibido a satisfacción para contratos de suministros





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

18	Entrada de almacén para contratos de suministros
19	Acta Finalización
20	Comprobante de Egreso. (Factura o Cuenta de Cobro, Soporte de la Seguridad Social, Se practican los descuentos de impuesto de orden nacional departamental y municipal a que hubiere lugar según la clase de contrato y se procede al pago.)

OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA PARA PAGOS MENORES DE 20 S.M.L.V:

➤ **Para pago de servicios Públicos:**

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Factura del Servicio
- ✓ Registro Presupuestal.
- ✓ Comprobante de Egreso

➤ **Para pago de Viáticos, Gasto de Viaje:**

- ✓ Se requiere elaborar Estudios Previos
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Registro Presupuestal
- ✓ Resolución de aprobación de desplazamiento
- ✓ Certificación de asistencia
- ✓ Soportes de gastos
- ✓ Pasajes terrestres
- ✓ Pasajes aéreos, etc.

➤ **Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas:**

- ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Registro Presupuestal
- ✓ Factura o cuentas de cobro,
- ✓ Rut
- ✓ Fotocopia de cedula de ciudadanía.

➤ **Para pago de Arrendamientos de Auditorios:**

- ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Registro Presupuestal
- ✓ Factura o cuentas de cobro,
- ✓ Rut
- ✓ Fotocopia de cedula de ciudadanía.

➤ **Otros pagos generados en salidas a actos culturales:**

Como pago por Conceptos de Servicio de prevención, primero auxilios y disponibilidad de ambulancia e eventos culturales a la defensa civil, pago a Sayco y Acinpro en Actos Culturales públicos. Para otros pagos se requiere:

- ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Registro Presupuestal
- ✓ Factura o cuentas de cobro,
- ✓ Rut
- ✓ Fotocopia de cedula de ciudadanía
- ✓ Se descuenta de los Rubros de Impuestos.

➤ **Para pago de Estampillas de legalización de Transferencias y Estampillas de Diplomas:**

Se requiere elaborar Estudio Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal. Se contabiliza por el rubro de Impresos y publicación.

➤ **Para Contratos Ad-honorem:**

En casos estrictamente necesarios, cuando la Institución Educativa no cuente con disponibilidad de recursos de tesorería y también en los casos que no se cuente con disponibilidad presupuestal, la





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal

CO-SC-CER712557



Institución Educativa podrá contratar con personas natural o jurídica contratos Ad-honorem, para poder cumplir con las entidades de control.

Para estos contratos se requiere:

- ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad
- ✓ Si es personas Natural debe estar afiliada y demostrar el pago a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones como lo indica el artículo 15°. De la Ley 100 de 1993.
- ✓ Si es persona Jurídica Recibo 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).
- ✓ Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad
- ✓ Adjuntar Hoja de Vida, Copia Cedula de Ciudadanía, Copia RUT, Certificado de Antecedentes de la procuraduría, certificado de la contraloría General de la Republica, Consulta de antecedentes judiciales.

Supervisor

En todo proceso de contratación, el supervisor por naturaleza será el Rector. El rector asignara a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva para la vigilancia de la ejecución contractual y como supervisor del contrato cuando lo vea necesario.

Determinación de amparos para constitución de Garantía

El ordenador de gasto si considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinara los amparos que deben 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. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 establece la: "No obligatoriedad de garantías. La justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Criterio de selección y Evaluación de la oferta:

El Proceso de selección, por su cuantía, solo tendrá en cuenta el **MENOR PRECIO**. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos de este Manual y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

Si se presenta una sola propuesta ésta será tenida en cuenta siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos e invitación; los cuales serán revisados por el auxiliar administrativo del área de Tesorería o pagaduría y el responsable de contratación.

En caso que el proponente favorecido no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que presento la segunda menor oferta de precios previa verificación de sus calidades habilitantes, en caso que no cumpla se escogerá al tercero mejor precio y así sucesivamente hasta obtener al oferente habilitado, en todo caso, las ofertas deberán encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad.

Al no lograrse lo anterior, la institución procederá a repetir el proceso de selección.

ARTICULO 11. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 20 S.M.L.V. un peso y menor 28 (S.M.L.V.) El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes:

PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 20 S.M.L.V. UN PESO y menor de 28 (S.M.L.V.).

La contratación de mínima cuantía es aquella que cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad, según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1475 de 2011, reglamentada en los artículos 84 al 87 del Decreto 1510 de 2013, o las normas que las sustituyen, modifiquen o adicione, que deben observarse.

Esta modalidad de selección dentro de la actividad contractual a cargo de los FSE. Corresponde a aquella contratación cuya cuantía se encuentra en el rasgo superior a 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV.

ARTICULO 12. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 28 S.M.L.V. y menor 280 (S.M.L.V.)

El proceso contractual para esta cuantía se hará de acuerdo a lo establecido el Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

ARTICULO 13 PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS superior de 280 (S.M.L.V.) PROCESO DE LICITACION PUBLICA de acuerdo como lo establece el Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015.

ARTÍCULO 14: REGLAMENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE.

Aprobar Reglamentación para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos, así:

En el orden de lo expresado, de modo específico, harán parte de este reglamento

- Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.
- Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento

Para la autorización de la participación de estudiantes y docentes acompañante en eventos, los estudiantes interesados, tramitarán el valor requerido a través de una solicitud escrita a la Rectoría de la institución, la cual debe contener:

El (los) estudiantes podrán realizar la solicitud por invitación directa o bien porque han sido informados del evento y tienen las competencias que justifican su asistencia. Para los casos requeridos, podrá solicitarse la compañía de un docente. La solicitud además debe contener:

- Fecha de la solicitud:
- Nombre(s) de (los) estudiante(s)
- Grado:
- Tipo de participación (detalle el evento al frente de la opción que corresponda: Deportiva, Cultural, Artística, Académica, tecnológica, otra-cual)
- Objetivo de la participación:
- Fecha de salida:
- Fecha de regreso:
- Ciudad y lugar del evento:
- Valor de la inscripción individual:
- Valor de la inscripción grupo:
- Días de permanencia

Solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento, el cual se empleará para la participación individual o en colectivo.

(ANEXAR A ESTE FORMULARIO COPIA DE LA INVITACION, PLEGABLE O COMUNICACIÓN QUE CONVOCA)

- Solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento
- Valor de transporte terrestre
- Valor de transporte aéreo
- ¿Requiere docente acompañante?
- Firma del estudiante
- Dirección:
- Teléfono (fijo y móvil)
- Email
- Firma de autorización de los padres de familia
- Valor que solicita que sea pago por F.S.E

ARTÍCULO 15. CESIÓN DEL CONTRATO: Para la validez de la cesión del contrato se requiere previa autorización de la Institución Educativa a través de Resolución de la Rectoría.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario – queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 16: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: La ejecución del Presupuesto debe hacerlo de acuerdo como 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.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

ARTICULO 17: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. La Institución Educativa acoge dentro de su actuar la gestión por procesos, en consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post-contractual al tesorero – pagador de la Institución Educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

Ahora bien, cuando el contrato amerite la asignación de un supervisor, al funcionario encargado de tal labor, le corresponde mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo y después deberá entregar al tesorero – pagador el expediente para su correspondiente archivo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico de conformidad con lo establecido en este manual.

ARTICULO 18. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN. Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

1. En la Institución Educativa se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
2. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer el control y vigilancia.
3. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como Institución en el manejo de los recursos públicos.
4. En las carteleras institucionales y en la página web de la Institución se publican constantemente los Diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la comunidad educativa.

ARTICULO 19. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la Institución Educativa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

La de facilitar la comunicación directa entre la comunidad educativa y la Institución Educativa y la Rendición de Cuentas como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.

ARTICULO 20. JUNTA DE ADQUISICIONES. La Junta de adquisiciones de la Institución Educativa Antonio Lenis estará conformada por los siguientes miembros:

- El rector o delegado quien la preside
- El secretario (a) o Pagador (a) de la Institución. (secretario de la Reunión)
- Un (1) representante de los estudiantes ante el consejo Directivo
- Un (1) representante de los Docentes ante el consejo Directivo
- Un (1) coordinador de cada una de las sedes de la Institución Educativa Antonio Lenis

Párrafo: El Presidente (Rector) podrá delegar a un funcionario de nivel profesional de carrera administrativa.

ARTICULO 21. FUNCIONES LA JUNTA DE ADQUISICIONES. La Junta de la Institución Educativa Antonio Lenis tendrá las siguientes funciones:

- a) Sesionara antes del 31 de enero de cada año (Vencimiento de la Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página del SECOP).
- b) Conocer el Manual de contratación de la Institución.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal



CO-SC-CER712557

- c) Conocer el presupuesto aprobado por el concejo directivo para cada vigencia.
- d) Conocer las normas leyes, decretos, circulares en el manejo de los recursos financieros de los fondos de Servicios Educativos.
- e) Escuchar a los coordinadores de cada sede las necesidades que estas presenten.
- f) Consolidar las necesidades y priorizar cada una de ellas, teniendo en cuenta el flujo de recursos de la Institución.
- g) Elaborar el plan anual de adquisiciones de la institución.
- h) Asistir a las reuniones cada vez que sean convocados por el presidente de la Junta.

ARTÍCULO 22: ASPECTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. No se pueden adquirir compromisos de gastos sin previa aprobación del presupuesto y acta de acuerdo de modificación al presupuesto previa aprobación del concejo directivo.
2. Tener vigente y actualizada la póliza global de manejo de fondos y amparo de bienes.
3. 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 fácil acceso, el informe de ejecución de gastos.
4. ADICIONES PRESUPUESTALES. Según artículo 2.3.1.6.3.12. del decreto 1075 de mayo 26 de 2015. Adiciones y traslados presupuestales 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 Concejo Directivo.

En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso de 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 Secretaria de Educación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Secretaria de Educación
- Proyecto de acuerdo de la adición presupuestal
- Copia del convenio suscrito por las partes, se ser necesario o documentos que soportan la adición

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

5. Aplicar las retenciones en la fuente según los porcentajes establecidos por la Dian.
6. La retención en la fuente y demás descuento por estampillas (cuando la factura tiene iva) se practica antes de iva.
7. Según el estatuto tributario se entiende por honorarios la remuneración al trabajo intelectual sin subordinación como las compensaciones por actividades desarrolladas por expertos, asesoría y ejecución de programas científicos por profesionales, técnicos y de asistencia técnica, culturales, deportivas y demás donde predomine el factor intelectual, la creatividad o el ingenio sobre el trabajo manual o material.
8. Todos los pagos que se hagan por concepto de papelería impresa, periódicos, placas, medallas, etc. se considera servicios.
9. Salario mínimo mensual será el aprobado por el gobierno nacional para cada año.
10. Auxilio de transporte será aprobado por el gobierno nacional para cada año.
11. Las instituciones educativas de orden estatal no pueden adquirir créditos ni sobregirarse, ni pagar interés, realizar ventas de activos, autorizar donaciones o subsidios.
12. La forma de pago contra entrega del bien o servicio salvo excepciones plenamente justificados y motivadas con la normatividad actual para anticipos.
13. Los dineros del fondo de servicios educativo deben ser colocados en una entidad bancaria vigilada por la superintendencia bancaria.
14. La caja menor debe ser aprobada por el consejo directivo para cada año.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA



ANTONIO LENIS

Nit. No 892.200.156-5 Dane: 170001000180

CO-SC-CER712557

Resolución de aprobación N° 0907 del 21 de febrero de 2019

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal

15. 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.
16. El artículo 113 del decreto 111 de enero de 1996. los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsable 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)

ARTÍCULO 23: El presente acuerdo quedara sujeto a las modificaciones que haga el Gobierno Nacional a la Ley 715 en sus decretos reglamentarios.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores relacionadas con este tema, especialmente el acuerdo.

En constancia se Firma a los 11 días del mes de diciembre de 2020.

CONSEJO DIRECTIVO

Rector
Ubaldo Buelvas Solórzano

Rep. De los Docentes
Nombre: José Elías Castillo

Rep. De los Docentes
Nombre: Heiner Muñoz Alfonso

Rep. Padres de Familias
Nombre: Sandra Pérez

Rep. Padres de Familias
Nombre: Neyith Paredes

Rep. De los estudiantes
Nombre: Miguel Ángel Tirado

Rep. De Exalumnos
Nombre:

Firmas registradas en documento original.

