ACUERDO No 011
CONSEJO DIRECTIVO
COLEGIO DIEGO HERNANDEZ DE GALLEGOS
Municipio de Barrancabermeja
FECHA: Noviembre 13 de 2020

ACUERDO MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA VIGENCIA 2021

El Consejo Directivo de la **INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DIEGO HERNANDEZ DE GALLEGOS** 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.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º. 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.).

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 7º. 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 5º. 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 8º. 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,

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.

Que Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 en su Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º. Que 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.). No establece modalidades de contratación.

Que la Institución Educativa para adquisición de Bienes y Servicios por cuantías inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales

vigentes, aplicara el procedimiento establecido en el presente manual en el artículo quinto, numeral 1.

Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de 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

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".

Que el Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación Pública.

El Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015, establece las Modalidades de selección. las entidades seleccionarán a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública;

2. Selección abreviada;

3. Concurso de méritos;

4. Contratación directa y;

5. Mínima cuantía.

Parágrafo. 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.

Que se hace necesario aprobar el MANUAL DE CONTRATACION 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 efecto por el rector.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: GENERALIDADES.

PRINCIPIOS

Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán entre otros, a los principios de:

PLANEACION: El Plan Anual de Adquisiciones, los estudios y documentos previos, así como todo el trámite contractual, deberá corresponderá a cuidados a planificación. Por tanto previo a la apertura del proceso de selección que corresponda se elaboraran los estudios necesarios para la selección del contratista con el conocimiento y la valoración de todos los aspectos inherentes a la obtención de los resultados pretendidos con el fin de evitar imprevisiones o equivocaciones que afecten significativamente la selección del contratista, sino que además incidan en la ejecución del contrato que se celebre como resultado del proceso de selecci6n.

TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, esto es con intervención indiscriminada de todo aquel que se considere con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación estatal. Para tal fin, la entidad 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 condición es más apropiadas y beneficiosas para La entidad.

Se deberá permitirá los interesados que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones, el responsable en cargado, dispondrá lo necesario para que dentro década proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo.

Así mismo, deberá observar se el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibición es para garantizar y materializar el principio de transparencia.

ECONOMIA: Los procesos de selección de contratistas se adelantaran estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias. Para el efecto, se fijaran términos preclusivos y perentorios a fin de lograr una mayor rapidez, y por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración de un contrato estatal, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos inocuos y procedimientos que demoren la contratación. La apertura de los respectivos procesos de selección, no podrá efectuarse sin contar previamente con los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones y las respectivas disponibilidades presupuestales.

RESPONSABILIDAD: 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 opor haber suministrado información falsa.

CELERIDAD: El cumplimiento estricto, oportuno y puntual del marco normativo vigente, al igual que el acatamiento a las reglas de este manual, conllevaran a la agilización de los tramites en los procesos de contratación y a la toma de decisiones.

EFICACIA: La observancia de los procedimientos, establecidos en la Ley, permite lograr la finalidad de estos, razón por la que se verificara la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales.

Todo trámite se adelantara con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.

SELECCION OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad 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.

BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligaran no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos según la Ley, la costumbre o la equidad bajo pena de indemnizar los perjuicios que se causen. Se presume que la declaración expresada en los contratos responde a la voluntad común de las partes.

EQUIDAD: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales; por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto, se recurrirá a la norma general con el fin de aplicar justicia.

PUBLICIDAD: De acuerdo como lo establece Artículo 2.3.1.6.3.19. Del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo. Para contrataciones que no supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes; Esta publicación también se puede hacer en la página de Colombia Compra Eficiente; cuando se publique contratos en la página de Colombia Compra Eficiente se debe publicar los siguientes documentos: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Contrato, Comprobante de Pago y Acta de Terminación. Así mismo, cuando los contratos suscritos por la Institución Educativa superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública.

ARTICULO SEGUNDO. ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO SIN IMPORTAR LA CUANTIA

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 sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.
Las inhabilidades, incompatibilidades, 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
- Numerales 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 al dos punto 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 riesgo el cumplimiento del contrato y articulo 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° de la Ley 80 de 1993, no se aplicara respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.
Cuando quiera que sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se adoptaran las medidas que para caso particular, 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 TERCERO: UTILIZACION DE LOS RECURSOS.
Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, 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 cuales 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, equipo de oficina, equipo de enseñanza, libros, equipo de labranza, 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 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 producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y materiales desechables de laboratorio y 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.

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, mediante un programa sistemático de inspección, 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 especialmente, como bombas de presión y eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales y pararrayos.

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.

COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE:
Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreos, 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 trasfiera 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 carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento, digitación de Boletines entre otros.

SERVICIOS PÚBLICOS:
Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, agua, luz, teléfono, telefonía Móvil, internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial. Cuando no sean cubiertos directamente por el Departamento o 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 establecimiento educativo estatal.

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, arrendamiento plataforma Web, necesarios 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 tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo 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 e] 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 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. 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.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS- Inscripciones y Participaciones en Actividades Científicas, Deportivas y Culturales:
Apropiación 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.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS- Aporte Para Proyectos Especiales de Estudio e Innovaciones Pedagógicas:
Esta partida corresponde a desembolsos que realizará el plantel para efectos de elaborar o participar en la ejecución de estudios que permitan obtener innovaciones pedagógicas, con la 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 productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, se les 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 CUARTO. FACULTADES PARA CONTRATAR.
Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos 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 4º. 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.

Se faculta y autoriza al rector para celebrar contratos de adquisición de Bienes y Servicios, así:

- Contratos Hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes, se sigue el procedimiento establecido en el Artículo Quinto de la presente acta, conforme lo establece el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º. Del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015. Los contratos hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes podrán ser adicionados hasta el cincuenta por ciento el valor del contrato.

- 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.

- 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.
- Contratos de Servicios Profesionales, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté 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 arrendamiento, 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 garantías.

- Según Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, se Autoriza al Rector para que sea él 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 Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 9º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 se Autoriza al Rector para que sea él 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 Consejo 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 número a de alumnos, docentes sea él quien determine el valor del apoyo económico de acuerdo con el Presupuesto. Siguiendo el procedimiento establecido en el artículo Séptimo del presente acuerdo

ARTICULO QUINTO: CONTRATACIÓN.
Numeral 1. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 1 UN PESO Y MENOR A 20 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE). El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes:

REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS
PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 1 (un) PESO y menor de 20 (S.M.L.V.)

PERSONAS NATURALES:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del RUT **(Art. 20 Decreto 2788 de 2004)**
- Fotocopia del pago de Salud- Pensión **(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 Republica). **(Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)**
- Certificado de Antecedentes – Penales

- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. **(Art. 111 Decreto 2150 de 1985)**
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización)

PARA PROFESIONALES ADJUNTAR:

- Hoja de vida
- Acreditar Titulo Profesional.

PERSONA JURIDICA:

- Todos los Requisitos Anteriores
- Recibo de pago de los aportes de sus empelados 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, Art. 9 Ley 828 de 2003)**

- Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)
- El Representante legal debe anexar (Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

Fotocopia del RUT, Certificado de Antecedentes Disciplinarios -expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes- Fiscales -expedidos por la Contraloría General de la Republica, Certificado de Antecedentes – Penales expedido por el DAS (Certificado Judicial).

Descuentos a Practicar: **Descuentos a Practicar:**

ESTAMPILLA PROHOSPITALES 2%
ESTAMPILLA PROUIS 2%
ORDENANZA 012 DE 2005 (Gobernación de Sder) 10% (sobre estampillas departamentales)

ESTAMPILLAS DE PROANCIANO 2%
FONMUR 0.5%

INDUSTRIA Y COMERCIO: Según artículo segundo del acuerdo No 007 de 2014 del Consejo Municipal de Barrancabermeja, consultando el código CIIU en el Rut de cada Proveedor y aplicar la Tarifa que se ajusta a cada proveedor según su actividad Económica.

Estampilla de Procultura 1.5% para contratos superiores a 20 S.M.M.L.V.

RETENCION EN LA FUENTE A QUE HAYA LUGAR
Retención en Compras el 2.5% ó 3.5% según el caso
Retención en Servicios el 4% ó el 6% según el caso
Retención en Honorarios el 10%
RETENCION DE IVA 15%

Determinación de amparos para constitución de Garantía

En cuanto a 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 determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en el ínter-administrativo, 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 4º. 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 garantías. En la contratación directa la exigencia 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 exigirlas 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 servicios contratados se efectúan contra-entrega del bien o servicio a recibo a satisfacción por parte de la Institución Educativa, previo informe de supervisor.

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 1 (un) PESO y menor de 20 (S.M.L.V.)

- Estudio de Previos
- Invitación a presentar propuestas
- Convocatoria a Veedurías Ciudadanas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Disponibilidad de Tesorería
- Publicación en un lugar de Fácil acceso al público
- Propuesta única: Luego de un proceso de invitación para una selección, La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la propuesta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública
- Bienes exclusivos o propios de distribución: Cuando se trate de la adquisición de bienes exclusivos o propios de distribución de un proveedor, la certificación de tal condición suscrita por el representante legal y sobre la que se presume existencia de buena fe, será el documento que evidencie la ausencia de la publicación y criterios de selección
- Acto Administrativo debidamente notificado en el cual se designe funcionario que ejercerá las funciones de supervisor
- Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de un peso y menor de 20 (S.M.L.V.)
- Análisis de Propuestas
- Registro Presupuestal
- Resolución de Adjudicación de Contrato y notificación al proveedor
- Elaboración de Contrato para adquisición de Bien o Servicios.
- Acta de Inicio

- Informe de Supervisor
- Acta Final
- Acta de Liquidación
- SE PRACTICAN LOS DESCUENTOS DE IMPUESTOS 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:

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuesta.

Para pago de Viáticos, Gastos de Viaje:

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, 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:

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

Para pago Arrendamientos de Auditorios:

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

Otros pagos generados en salida a actos culturales:
Como son pago por conceptos de Servicio de prevención, primeros auxilios y disponibilidad de ambulancia en eventos culturales a la Defensa civil, pagos a Sayco y Acinpro en Actos Culturales públicos. Para estos pagos se requiere Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula 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 de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal. Se contabiliza por el rubro de Impresos y Publicaciones.

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 podrá contratar con persona natural o jurídica contratos Ad-honorem, para poder cumplir con las entidades de control. Para estos contratos se requiere: Estudios Previos, si es persona 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 15º. de la Ley 100 de 1993. Si es persona Jurídica Recibo de pago de los aportes de sus empelados 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 Cédula de Ciudadanía, Copia RUT, Certificado de Antecedentes de la procuraduría, certificado de la contraloría General de la República, certificado de antecedentes penales.

Requisitos de Factura

Estos son los requisitos de las facturas de venta:
(Extractado del Artículo 617 del Estatuto tributario)
Estar marcada expresamente como factura de venta
Contener los Apellidos y nombres o razón social del vendedor
Apellidos y nombres o razón social del comprador de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado **(Modificado Ley 788 de 2002 artículo 64)**
Llevar un número que corresponda con la numeración consecutiva de las facturas de venta
Fecha de expedición
Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados
Valor total de la venta
El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Requisitos de Cuenta de Cobro

Contener los Apellidos y nombres o razón social del vendedor
Apellidos y nombres o razón social del comprador de los bienes o servicios
Fecha de Expedición
Si es Régimen Simplificado Número de Nit expresarlo en la cuenta de cobro, Dirección, Teléfono.
Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados
Valor total de la venta

Supervisor

El ordenador de gasto debe nombrar Supervisor el cual debe ser funcionario de la Institución, para toda adquisición de Bienes y servicios.

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 determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en el ínter administrativo, 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. En la contratación directa la exigencia 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos

Numeral 2. 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:

REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

PERSONAS NATURALES:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del RUT **(Art. 20 Decreto 2788 de 2004)**
- Fotocopia del pago de Salud- Pensión **(Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)**
- 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 impuesto, compra de materiales, pago de honorarios o salarios al personal que contrate el contratista, etc).
- E 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, tal y como se señaló en párrafo anteriores. No obstante lo anterior, debe recordarse que la afiliación del contratista en riesgos profesionales es voluntaria, por tal razón, si dicha persona decide afiliarse a una ARP lo hará en los términos y condiciones previstas en el Decreto 2800 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 Republica). **(Ley 610 de 2000 art.60 y Ley 962 de 2005)**
- Certificado de Antecedentes – Penales
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. **(Art. 111 Decreto 2150 de 1985)**
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización)

PARA PROFESIONALES ADJUNTAR:

- Hoja de vida
- Acreditar Titulo Profesional.

PERSONA JURIDICA:

- Todos los Requisitos Anteriores
- Recibo de pago de los aportes de sus empelados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF).
- Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)
- El Representante legal debe anexar (Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Fotocopia del RUT, Certificado de Antecedentes Disciplinarios -expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes- Fiscales - expedidos por la Contraloría General de la Republica, Certificado de Antecedentes – Penales expedido por el DAS (Certificado Judicial).

Descuentos a Practicar: **Descuentos a Practicar:**

ESTAMPILLA PROHOSPITALES 2%
ESTAMPILLA PROUIS 2%
ORDENANZA 012 DE 2005 (Gobernación de Sder) 10% (sobre estampillas departamentales)

ESTAMPILLAS DE PROANCIANO 2%
FONMUR 0.5%
INDUSTRIA Y COMERCIO: Según artículo segundo del acuerdo No 007 de 2014 del Consejo Municipal de Barrancabermeja, consultando el código CIIU en el Rut de cada Proveedor y aplicar la Tarifa que se ajusta a cada proveedor según su actividad Económica.

Estampilla de Procultura 1.5% para contratos superiores a 20 S.M.M.L.V.

RETENCION EN LA FUENTE A QUE HAYA LUGAR
Retención en Compras el 2.5% ó 3.5% según el caso
Retención en Servicios el 4% ó el 6% según el caso
Retención en Honorarios el 10%
RETENCION DE IVA 15%

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 determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en el ínter administrativo, 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. En la contratación directa la exigencia 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos

GARANTIA UNICA: A CONTINUCION SE CONSIGNAN LOS PORCENTAJES Y/O PLAZOS MINIMOS PARA CADA AMPARO; NO OBSTANTE LA RECTORIA DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y RIESGO DE LA CONTRATACION A REALIZAR, DETERMINARA LOS PORCENTAJES Y/O TERMINOS QUE DEBE EL CONTRATISTA AMAPARA.

AMPARO DE CUMPLIMIENTO: Su porcentaje no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. (en cuanto a su término, se sugiere como mínimo que el mismo sea por el término del contrato y cuatro meses más).

AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Su porcentaje no podrá ser inferior al CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y TRES años más.

AMPARO DE CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO

SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS. Su valor se determina teniendo en cuenta, los términos del contrato con referencia al valor del Bien, servicios u objete del contrato. La vigencia de estos amparos deberá tener en cuenta la naturaleza y términos del contrato. (Se sugiere como mínimo que sea por el DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, por TRES (3) años contados a partir de la entrega a satisfacción).

AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA: Su porcentaje se determina de acuerdo a los términos del contrato y su valor. El término del amparo deberá responder por la estabilidad de la obra y su término se determinará según la naturaleza del contrato y no será inferior a TRES (3) AÑOS. (En cuanto a su porcentaje se sugiere como mínimo que sea del diez por ciento -10% del valor del contrato).

RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS: Se sugiere como mínimo que sea: por el diez (10%) del valor del contrato por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL- CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

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 Ley1475 de 2011, reglamentada en los artículos 84 al 87 del Decreto 1510 de 2013, o las normas que las sustituyen, modifiquen o adicionen, 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 rango superior a 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV.

No será aplicable la modalidad de mínima cuantía cuando para efectos de la contratación de que se trate, esta corresponda a una causal de contratación directa analizada anteriormente.

En la mínima cuantía no se requiere que los interesados estén inscritos en el registro único de proponentes, ni exigirlos.
La entidad contratante es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies.

Los incentivos a la industria nacional regulados por la Ley 816 de 2003 y por el artículo 151 del Decreto 1510 de 2013compilado por el Decreto 1082 de 2015 son los aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía.

No hay lugar a limitar la convocatoria a Mipymes en mínima cuantía.

En los contratos de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía no se debe establecer capacidad residual o K de contratación para el proceso de contratación, ni requerirla a los oferentes

1. Análisis del sector económico

En la contratación de mínima cuantía habrá también análisis del sector económico, el cual se realiza en la etapa de planeación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos. En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance de contratación debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados por el proceso de contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes.

2. Estudios previos

De conformidad con el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013compilado por el Decreto 1082 de 2015, los estudios previos para la contratación de mínima cuantía deben contener:

- La descripción suscrita de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- El plazo de ejecución
- CDP
- Análisis del riesgo

3. invitación pública

Se elaborará una invitación pública, de conformidad con los dispuestos en el artículo 85 del Decreto 1510 del 2013compilado por el Decreto 1082 de 2015, que debe contener:

- La descripción del objeto a contratar
- Las condiciones técnicas exigidas y la forma de acreditarlas.
- El valor estimado del contrato y sus justificaciones.
- La forma de pago
- La forma de acreditar los requisitos habilitantes (Capacidad jurídica, experiencia si es necesaria, capacidad financiera en el caso de que el pago no sea contra entrega a satisfacción)
- El cronograma
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la entidad contratante
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas

4. Requisitos habilitantes

a) Capacidad jurídica:

- Cédula de ciudadanía si es persona natural o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
- Nombre y capacidad del representante legal.
- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
- Acreditación cumplimiento aportes sistema general de seguridad social
- Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales (los verifica directamente la entidad contratante)
- RUT y RIT cuando corresponda.

b) Requisitos de experiencia:

No es obligatorio en mínima cuantía exigir experiencia.

Si la entidad contratante decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del riesgo del proceso de contratación, de las características del sector y del objeto del contrato y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del proceso de contratación.

c) Capacidad financiera:

La entidad contratante debe exigir una capacidad financiera en los procesos de contratación de mínima cuantía cuando no prevé el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, caso en el cual le corresponde a la entidad contratante efectuar directamente la verificación en la forma que debió establecer en los estudios previos e invitación pública.

5. Selección

Sedará aplicación a lo dispuesto en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013compilado por el Decreto 1082 de 2015.La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si se presentan observaciones a la misma deben contestarse antes del cierre.

El cierre se llevara a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en la invitación. A el asistirán además de los proponentes, las veedurías ciudadanas, entes de control y demás interesadas en el proceso.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora del cierre, identificación del proceso, la orden de llegada de las ofertas recibida con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el valor de la misma. Se publicará el acta de cierre del proceso.

De las ofertas recibidas se establece la de menor precio y se verifica que cumpla las condiciones de la invitación con la posibilidad de aportar requisitos susceptibles de subsanabilidad.

Si finalmente no cumple se verificará la del segundo menor precio y sucesivamente, pero por cada una deben observarse el término de subsanación y de publicación de evaluación.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la misma.

El informe de evaluación se debe publicar por un (1) día hábil.

Se analizarán las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y se surtirán las respuestas a las mismas, y, de ser procedentes, se modificará, complementará o ajustará en informe de evaluación.

En caso de empate, se acepta presentada primero en el tiempo.

6) Aceptación de la oferta - Contrato

Se acepta la oferta de menor precio siempre que cumpla las condiciones establecidas en la invitación. La aceptación de la oferta la suscribe el ordenador del gasto.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Conformado así el contrato, se procederá al respectivo registro presupuestal, para lo cual, en la comunicación de aceptación, para efectos de registro

presupuestal, se hará la indicación del número de contrato asignado, de acuerdo con el orden consecutivo que se lleve.

En la aceptación de la oferta deberá indicarse el objeto el plazo de ejecución, el valor, la forma de pago, garantías cuando se exijan, multas, clausula penal pecuniaria, clausulas excepcionales (caducidad, modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral) cando proceda, la supervisión del contrato.

El responsable efectuará la revisión de la garantía cuando esta se exija que será aprobada por el ordenador del gasto.

7. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

Grandes superficies son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la superintendencia de industria y comercio.

El parágrafo 1° del artículo 94 de la ley 1474 que adiciono el artículo 2° de la ley 1150 de 2007, dispuso que las entidades estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén".

Para grandes superficies aplica lo anteriormente señalado en el marco de la mínima cuantía pero observando el procedimiento previsto en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013compilado por el Decreto 1082 de 2015, o las normas que los sustituyan, modifiquen o adicionen.

La invitación pública en este caso deberá contener:

a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel de clasificador.
b) la forma de pago.
c) El lugar de entrega
d) El plazo para la entrega de la cotización, un día hábil
e) La forma y el lugar de presentación de cotización.
f) Disponibilidad presupuestal.

Colombia compra eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la tienda virtual del estado colombiano en www.colombiacompre.gov.co

ETAPA CONTRACTUAL.

Inicia con el perfeccionamiento del contrato y va hasta la liquidación del mismo.

1. ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez recibida la carpeta con los respectivos antecedentes del proceso pre contractual, el ordenador del gasto designará a quienes se encargarán de elaborar la minuta del contrato, cuyo texto estará de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en el pliego de condiciones (minuta de contrato) y con la propuesta del contratista. Cabe señalar, que será necesario

consultar siempre en la página electrónica del SECOP, las minutas de contratos que aquella entidad haya asumido como modelos tipo, según la naturaleza de cada uno.

Suscrito el documento por parte del ordenador del gasto, el responsable asignado contactará al proponente adjudicatario para la firma de la minuta contractual dentro de los plazos establecidos por el pliego de condiciones, sin perjuicio de las reglas especiales de la mínima cuantía en la cual la oferta y su aceptación son el contrato.

En el evento que el proponente se niegue a la firma del mismo, se hará efectiva la garantía cuando la misma se haya previsto.

Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes y su correspondiente registro presupuestal.

2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se requerirá:

a. El registro presupuestal
b. La aprobación de la garantía exigida en el contrato, ajustada a los términos y condiciones señaladas en el mismo.
c. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familia, cuando corresponda (art. 23 de la Ley 1150 de 2007) Este requisito deberá verificarse igualmente para la realización de cada uno de los pagos previstos en el contrato. Verificación que realizará el Supervisor y/o interventor del respectivo contrato.
d. La suscripción del acta de inicio.

3. REMISIÓN AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El responsable designado remitirá copia del contrato y de la oferta, al supervisor y/o interventor, para efectos del control de ejecución del mismo.

4. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Se designarán los responsables de la custodia de los originales de los contratos, sus pólizas y demás documentación relacionada con ellos. En la carpeta correspondiente a cada contrato se deberá incluir también, toda la documentación relacionada con la etapa precontractual.

5. CONTENIDOS DE LOS CONTRATOS

Es necesario consultar siempre en la página electrónica del SECOP, las minutas de los contratos que aquella entidad sube y actualiza como modelos tipo, según la naturaleza de cada uno.

Esos modelos deben utilizarse y adaptarse a cada institución según su organización y de todos modos incluir aspectos relevantes como los que enseguida se recomiendan.

Igualmente, para los casos en los cuales en el SECOP no obran minutas tipo, se considera importante también tener en cuenta los siguientes aspectos para el contenido de los contratos, sin perjuicio de las reglas propias de la mínima cuantía antes explicadas:

- Identificación de las partes contractuales con la precisión de la calidad en que actúa cada una.
- Indicación de las normas, que facultan al funcionario para suscribir el contrato. Además de los actos de nombramiento y posesión, es necesario que se verifiquen las normas que se citan y que fundamenten la contratación, de modo que estén vigentes y apliquen a la actuación de que se trate.
- Consideraciones previas relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato
- Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluiría las unidades de medida o las cantidades del mismo. Constituye en fin completo perseguido por el contrato. Es la prestación de vida, es decir aquello a lo que se ha obligado el contratista y por lo cual la entidad se compromete a pagar una suma de dinero a cambio.
- El objeto debe ser posible, determinado y licito. Si el objeto no es posible ni determinado se genera la inexistencia del acto.
- Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede.
- Forma de pago. Para efectos de pagos periódicos deberá indicarse las fechas o términos aproximados para su realización, al igual que los requisitos de carácter administrativos exigidos para el efecto. Igualmente se deberá incluir una previsión alusiva al derecho a turno.
- Certificado de disponibilidad presupuestal. Todo gasto o inversión que pretenda realizar la administración debe estar previamente presupuestado. Por lo anterior, en esta cláusula se debe indicar la existencia dentro del presupuesto de la entidad del rubro presupuestal al que se imputara el pago que con motivo del contrato que se va a realizar.
- Obligaciones del contratista.
- Obligaciones de la entidad.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio o de ejecución de la obra o de realización del estudio, etc.
- Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
- Garantías cuando se requieran. Observar lo dispuesto en los artículos 110 al 146 del Decreto 1510 de 2013compilado por el Decreto 1082 de 2015 o las normas que los sustituyan, modifiquen o adicionen. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en la directa, en la mínima cuantía, pero de todos modos debe justificarse en no pedirlas. Salvo esos casos, siempre deben exigirse incluida la de seriedad de la oferta.
- Multas.
- Clausula penal pecuniaria.
- Clausulas excepcionales, dependiendo del contrato (terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad – artículo 14 Ley 80 de 1993)

- Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por el responsable designado para el efecto. Cuando el control de ejecución del contrato sea cumplido a través de un tercero contratado para el efecto, interventor le serán exigibles, en términos generales, las obligaciones propias de la actividad contratada.
- Requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- Liquidación del contrato.
- Domicilio.
- De acuerdo con el tipo de contrato todas las demás clausulas y condiciones que se considere necesario pactar.
- Cláusula de indemnidad.

Numeral 3. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 28 S.M.L.V. y menor 280 (S.M.L.V.)
REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

El proceso contractual para esta cuantía se hará de acuerdo a lo establecido el Decreto **1082 de Mayo 26 de 2015**
Recibo de pago de Impuesto de Timbre si hubiere Lugar (Decreto 4818 de 2007)

- **GARANTIA UNICA**:

A continuación se consigna los porcentajes y/o plazos mínimos que la Ley determina para cada amparo no obstante la Rectoría de acuerdo a la Naturaleza y riesgos de la contratación a realizar, determinará los porcentajes y/o términos que debe el contratista amparar.

Cuando se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá prorrogarse la correspondiente garantía.

La Garantía única podrá comprender los siguientes amparos, según el tipo de contrato a celebrar:

AMPARO DE CUMPLIMIENTO: Su porcentaje no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. (En cuanto a su término, se sugiere como mínimo que el mismo sea por el término del contrato y cuatro meses más).
AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Su porcentaje no podrá ser inferior al CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y TRES años más.
AMPARO DE CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS. Su valor se determina teniendo en cuenta, los términos del contrato con referencia al valor del Bien, servicios u objete del contrato. La vigencia de estos amparos deberá tener en cuenta la naturaleza y términos del contrato. (Se sugiere como mínimo que sea por el DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, por TRES (3) años contados a partir de la entrega a satisfacción).

AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA: Su porcentaje se determina de acuerdo a los términos del contrato y su valor. El término del amparo deberá responder por la estabilidad de la obra y su término se determinará según la naturaleza del contrato y no será inferior a TRES (3) AÑOS. (En cuanto a su porcentaje se sugiere como mínimo que sea del diez por ciento -10% del valor del contrato).

RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS: Se sugiere como mínimo que sea: por el diez (10%) del valor del contrato por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

4. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS superior de 280 (S.M.L.V.) PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA de acuerdo como lo establece 1082 de Mayo 26 de 2015.

ARTICULO SEXTO: CAJA MENOR. Aprobar la Caja Menor para el año 2021, por la suma de **DOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA EL AÑO**, para sufragar gastos menores e impredecibles de Mantenimiento, Materiales y Suministros, Comunicaciones y Transportes e Impresos y Publicaciones. La responsable del manejo será la persona que el ordenador del Gasto designe.

ARTICULO SEPTIMO: 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 especifico, harán parte de este reglamento
1. Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.
2. Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento

Para la autorización de la participación de estudiantes y docente acompañante en eventos, los estudiantes interesados, tramitaran 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) del (los) estudiante(s)
- Grado:
- Tipo de participación (detalle el evento al frente de la opción que corresponda: Deportiva, Cultural, Artística, Académica, Tecnológica. otra-cuál)
- 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 empleara 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 del transporte terrestre
- valor del 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

ARTICULO OCTAVO: 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 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.

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 APROBACION DEL PRESUPUESTO Y ACTA DE ACUERDO DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO PREVIA APROBACION DEL CONSEJO DIRECTIVO.

2. TENER VIGENTE Y ACTUALIZADA LA POLIZA GLOBAL DE MANEJO DE FONDOS Y AMAPRO DE BIENES.

3. 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 OBLIGACION DE PUBLICAR EN SITIO VISIBLE EL OBJETO Y VALOR DE LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS (RELACION MENSUAL DE INFORME PAGOS, GASTOS Y RETENCIONES).

4. 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.

5. 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 Consejo Directivo. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y 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 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.

6. CUANDO HAYA LUGAR A PAGOS CON DE CHEQUE:
   COLOCAR SELLO DE PAGUESE UNICAMENTE PRIMER BENEFICIARIO
   AL MOMENTO DE RECIBO DEL CHEQUE EL PROVEEDOR DEBE FIRMAR CON HUELLA.
   CUANDO SE TRATA DE PERSONA JURIDICA DEBE FIRMA EL RECIBO DE CHEQUE EL REPRESENTANTE LEGAL CON HUELLA. EN SU DEFECTO DEBE ENVIAR CARTA DE AUTORIZACION CON FOTOCOPIA DE LA CEDULA.
   CON LA ENTREGA DEL CHEQUE SE DEBE ENTREGAR COPIA DE COMPROBANTE DE EGRESO.
   SE DEBE TENER LIBRO DE ENTREGA DE CHEQUE DONDE FIRME RECIBO DEL CHEQUE. El libro debe contener: Fecha de Elaboración, Beneficiario, Valor, No de Cheque, No comprobante de egreso, fecha de entrega, firma de recibo , No de Cédula de Ciudadanía y Huella).

7. APLICAR LAS RETENCIONES EN LA FUENTE SEGÚN LOS PORCENTAJES ANEXOS ESTABLECIDOS POR LA DIAN

8. LA RETENCION EN LA FUENTE, Y DEMAS DESCUENTO POR ESTAMPILLAS (CUANDO EN LA FACTURA TIENE IVA) SE PRACTICA ANTES DE IVA.

9. SEGÚN EL ESTATUTO TRIBUTARIO SE ENTIENDE POR HONORARIOS LA REMUNERACION AL TRABAJO INTELECTUAL SIN SUBORDINACION COMO LAS COMPENSACIONES POR ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EXPERTOS, ASESORIAS Y EJECUCION DE PROGRAMAS CIENTIFICOS POR PROFESIONALES, TECNICOS Y DE ASISTENCIA TECNICA, CULTURALES, DEPORTIVAS Y DEMAS DONDE PREDOMINE EL FACTOR INTELECTUAL, LA CREATIVIDAD O EL INGENIO SOBRE EL TRABAJO MANUAL O MATERIAL. (CONTRALORIA DEPARTAMENTAL).

10. TODOS LOS PAGOS QUE SE HAGAN POR CONCEPTO DE: PAPELERIA IMPRESA, PERIODICOS, PLACAS, MEDALLAS, ETC., SE CONSIDERA SERVICIOS
11. SALARIO MINIMO MENSUAL SERA EL APROBADO POR EL GOBIERNO NACIONAL PARA EL AÑO 2021.
12. AUXILIO DE TRANSPORTE SERA EL APROBADO POR EL GOBIERNO NACIONAL PARA EL AÑO 2021.

13. LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ORDEN ESTATAL NO PUEDEN ADQUIRIR CREDITOS NI SOBREGIRARSE, NI PAGAR INTERESES, REALIZAR VENTAS DE ACTIVOS, AUTORIZAR DONACIONES O SUBSIDIOS.
14. LA FORMA DE PAGO CONTRAENTREGA DEL BIEN O SERVICIO. SALVO EXCEPCIONES PLENAMENTE JUSTIFICADOS Y MOTIVADAS NO SE PACTARAN PAGOS ANTICIPADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ACTUAL PARA ANTICIPOS.

15. LOS DINEROS DEL FONDO DE SERVICIOS DOCENTES DEBEN SER COLOCADOS EN UNA ENTIDAD BANCARIA VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA.

16. LA CAJA MENOR DEBE SER APROBADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO PARA CADA AÑO.

17. LOS DINEROS QUE SE RECIBAN POR CUALQUIER CONCEPTO, TODOS DEBEN INGRESAR A FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION, ESTOS DINEROS DEBEN SER CONSIGNADOS DIRECTAMENTE AL BANCO, POR LA PERSONA QUE EFECTUA 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 APUEBE QUE SE RECIBAN EN EL COLEGIO, SE RECIBIRÁN EN LA OFICINA DE PAGADURIA, Y POR CADA RECIBO DE DINERO EL PAGADOR EXPEDIRÁ RECIBO OFICIAL PRENUMERADO A CADA PERDONA, 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 TENDRA LA CUSTODIA DE ESTOS RECIBOS OFICIALES SERÁ EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN, QUIEN CONTROLARA, ESTOS INGRESOS.

18. EL ARTÍCULO 113 DEL DECRETO 111 DE ENERO DE 1996: LOS ORDENADORES Y PAGADORES SERAN SOLIDARIAMANETE RESPONSABLES DE LOS PAGOS QUE EFECTUEN SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES. LA CONTRALORIA VIGILARA POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICION (Ley 38 de 1989 Art. 179 de 1994, Art. 71).

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 13 días del mes de Noviembre de 2020.

CONSEJO DIRECTIVO

Rector
Lic. GUSTAVO MORENO JEREZ
C.C. No_____

Representante de Padres de Familia
Nombre_____
C.C. No_____

Representante de Padres de Familia
Nombre Maria Milena Sierra
C.C. No 37123071 Bga

Representante de los Docentes
Nombre Edna Rocio Pérez Mercado
C.C. No 1.095.915.556

Representante de los Docentes
Nombre Edilberto Villegas P.
C.C. No 9.166.379

Representante de las estudiantes
Nombre Yosmeida A. Camacho
C.C. No 1.002.559.349.

Representante de Exalumnos
Nombre Dairo Bohorquez C.
C.C. No 1005222082