
 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p>	
---	--	---

Acuerdo 4143.049.31.2 - 3. 2022
(Mayo/2 / 2022)

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y TESORERIA PARA LA VIGENCIA 2022 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA I.E.T.I PEDRO ANTONIO MOLINA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 115 DE 1994, DECRETO 1860 DE 199, LEY 872 DE, LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015, DECRETO 1075 DE 2015 (Recursos y competencias), LEY 715 DE 2001 Y DECRETO 4791 DE 2008, APRUEBA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y TESORERIA PARA LA VIGENCIA 2022

INTRODUCCION

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13, establece "*Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor. El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos. Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, 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...*"

Que el Decreto 4791 de 2018, en su artículo 5, “FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO numeral 6 establece *“Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”*

PUBLICACION DE PROCESOS CONTRACTUALES

La Ley de Transparencia establece que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a su contratación. El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone que 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

Para la publicación de los contratos “Régimen Especial”, se cuenta con el respaldo del presente concepto:

CONCEPTO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE,

Radicación: Respuesta a consulta #4201714000004683

Temas: Publicidad

Tipo de asunto consultado: Publicidad en instituciones educativas oficiales

“Cuando la cuantía del contrato no supera los 20 SMLMV, el SECOP cuenta con el módulo denominado “Régimen especial”, en el cual las entidades pueden publicar los contratos celebrados con un régimen distinto al de la Ley 80 de 1993. En este módulo deben publicarse los contratos, sus adicciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y en general, todos los demás documentos relacionados, lo que indica que no es necesario publicar los procedimientos de selección por ser régimen especial. Los documentos anexos o diferentes al contrato se publican como documentos adicionales.”

REFERENCIA NORMATIVA

Circular Externa No 1 de Colombia Compra Eficiente

Literal c) artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

Literal e del artículo 9 y artículo 10 de la Ley 1712 de 2014

Artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015

Este concepto tiene el alcance previsto en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo

y de lo Contencioso Administrativo.

*Muy atentamente,
Ana Lucía Gutiérrez Guingue
Subdirectora de Gestión Contractual*

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.

La rectora podrá contratar hasta los 20 SMMLV mediante el proceso de contratación establecido por el Consejo Directivo (Decreto 4791 de 2008), y superior de los 20 SMMLV se deberá someter a los procedimientos establecidos por la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2001.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de la Institución educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina, este instrumento sirve para conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades de la institución, con la finalidad de ofrecer una descripción clara y concisa de las etapas o fases contenidas en cada procedimiento.

MARCO LEGAL

- Ley 1952 DE 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”*
- Ley 190 de 1995. *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”*
- Ley 1150 de 2007. *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”*
- Decreto 734 de 2012. *“Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”*



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL
PEDRO ANTONIO MOLINA



- Ley 1474 de 2011. *“Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*
- Decreto 019 de 2012. *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”*
- Decreto 4170 de 2011. *“Mediante el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente”*
- Decreto 1082 de 2015, *“ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Municipal”*
- Decreto 4791 de 2008. *“por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales”*
- Decreto 1075 de 2015 *“ Por el cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Educación”*

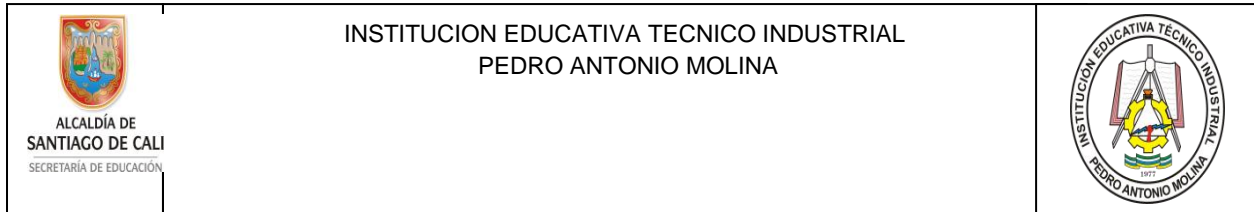
DEFINICIONES

Con el fin de crear un lenguaje común que permita unificar criterios en relación con el régimen especial de contratación de la Instituciones Educativas de carácter oficial, se definen las expresiones que se indican a continuación:

CONTRATO. Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades conmutativo que sea generador de obligaciones, ya sea típico o atípico, que celebren las instituciones educativas de carácter oficial con cargo a los recursos administrados de los Fondos de Servicios educativos. En categoría de contrato también se encuentran inmersas las Órdenes de Compra o Servicio.

ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS

Es el acto administrativo que emite la institución educativa mediante el cual se adquieren bienes o servicios cuya cuantía no supere los cuatro (4) SMLMV. Este acto administrativo requiere de menos formalidades teniendo en cuenta los principios contractuales. La Ley 715 de 2001. Artículo 12. Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.1.6.3.2. Colombia Compra Eficiente. Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. LGEMC-01. Pág. 3. 2 La comunicación de la orden de compra o de servicios junto con la propuesta escogida constituye un contrato en los términos del artículo 864 del Código de Comercio. En el acto administrativo se debe indicar como mínimo lo siguiente: • Nombre impreso y dirección de la Institución



educativa. • Número de orden de compra o servicio. • Nombre, identificación del proveedor • Descripción y cantidad de los artículos o servicios solicitados. • Plazo. • Valor de la orden de compra o de servicio. • Forma de pago. • Firma autorizada del ordenador del gasto y proveedor.

SECOP. Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública para la publicación de los documentos que se deriven de la actividad contractual de las Instituciones Educativas de carácter oficial.

SIA OBSERVA. El SIA Observa es una herramienta tecnológica que le permite a las contralorías la captura de información sobre contratación y presupuesto de manera oportuna y en tiempo real con base en la rendición de cuentas de sus vigilados.

CUENTA MAESTRA. Se entienda por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y debido, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los Fondos de servicios educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos de carácter oficial, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA debe publicarse en el Secop y en la página web de la IE, antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, seguida nuevamente de la publicación en la misma página. Este se realiza teniendo en cuenta: Solicitud de requerimientos entregados por los coordinadores y líderes de área en los formatos establecidos, necesidades básicas para el funcionamiento de la institución según comportamiento histórico, Planes Operativos de Proyectos Institucionales, Plan de mejoramiento Institucional. Teniendo en cuenta el presupuesto se prioriza las necesidades para ser presentadas ante el Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, dispuso que la contratación de las Instituciones educativas de carácter Oficial, sin importar su cuantía, se rige por los principios de la función Administrativa (Art 209 C.P) y los de la Contratación Pública (Artículo 23 Ley 80 de 1993 y artículo 13 Ley 1150 de 2007), en este sentido el proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial que reglamenten los Consejos Directivos debe estar orientado a dar cumplimiento a estos principios:

- **TRANSPARENCIA.** Todas las actuaciones contractuales que se realicen con dineros de los Fondos de Servicios educativos, deben desarrollarse aplicando el principio de transparencia que propende por igualdad de los interesados en los procesos de contratación, la objetividad, neutralidad, y claridad en las reglas o condiciones establecidas para la presentación de propuestas y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la Institución educativa.
- **PLANEACION.** En virtud del principio de Planeación, la IE debe elaborar antes de iniciar cualquier procedimiento de selección contractual, los estudios y análisis suficientemente completos, encaminados a determinar la verdadera necesidad a satisfacer, las alternativas existentes para satisfacer la necesidad, las especificaciones, cantidades, y demás características, disponibilidad de los recursos y requisitos deben satisfacerse para llevar a cabo dicha necesidad.
- **ECONOMIA.** Del principio de economía se desprenden que los procesos de selección y la ejecución deben de ir dirigidos a lograr las metas establecidas en el Plan educativo Institucional de manera eficiente y eficaz, optimizando el uso de los recursos públicos.
- **RESPONSABILIDAD.** Las personas que administren recursos de los Fondos de Servicios educativos en desarrollo de sus funciones son responsable fiscal, disciplinaria y penalmente por sus acciones u omisiones. Los intervinientes en las distintas etapas de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratista a su vez responderán cuando se formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación o haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL
PEDRO ANTONIO MOLINA



- **SELECCIÓN OBJETIVA.** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para la Institución Educativa y 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 objeto contractual.
- **PUBLICIDAD.**
 1. *El literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 011, establece que el SECOP “contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos”. Por tal motivo, las Entidades Estatales que no se encuentran sometidas al régimen de contratación estatal pero que contratan utilizando dineros públicos, deben publicar toda su actividad contractual siempre y cuando utilicen dineros públicos.*
 2. La Ley de Transparencia establece que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a su contratación. El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone que 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.

Por lo anteriormente expuesto y,

CONSIDERANDO:

Que el proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina, se registrará por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

Que de conformidad con el artículo 3 del decreto 4791 de 2008, el rector o coordinador rural en coordinación con el consejo directivo administraran el fondo de servicios educativos.

Que el artículo 5 del decreto 4791 de 2008, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del fondo de servicios educativos:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes, y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
- 5 Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

Que en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, se dispone: *“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. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.”*

Que el Decreto 1510 de julio de 2013, Artículo 160 y el Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015 Artículo 2.2.1.2.5.3 establecen que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*

Que el artículo 2.3.1.6.3.5. *Funciones del Consejo Directivo*. Numeral 7 del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Educación”* establece: *“Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley”*

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió de conformidad con el decreto 1510 de 2013 artículo 4, compilado en el Decreto 1082 de 2015, los diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos entre ellos: 1) lineamientos generales para la expedición de manuales de Contratación.

Que se hace necesario contar con un Manual de Contratación Y Tesorería, con el que no solo se reglamente la contratación inferior o igual a los 20 S.M.M.L.V, 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 en el Estatuto General de Contratación

Que la elaboración del presente documento, se realiza acogiéndonos a la guía elaborada por parte de la Secretaría de Educación Municipal que contiene los requisitos mínimos de contratación hasta los 20 SMMLV.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. El Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina, aprueba el presente Manual de Contratación y Tesorería para la vigencia 2022, el cual servirá de guía y orientación para la administración del fondo de servicios educativos en lo referido específicamente a cada asunto tratado en los considerando

ARTICULO SEGUNDO. El presente Manual de Contratación y Tesorería contiene los procedimientos para cada una de las etapas contractuales, inferior o igual a los 20 SMMLV, así:

REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION HASTA LOS 20 SMLMV.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa, en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y en cumplimiento del artículo 17 del decreto 4791 de 2008, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV, acogiéndose a lo dispuesto a la normatividad respectiva.

El Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 establece: *“Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.*

El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

Artículo 17 Decreto 4791 de 2008 **“REGIMEN DE CONTRATACION.** *La contratación a que haya lugar con el 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 los veinte (20) SMMLV.*

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) SMMLV, se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de Transparencia, Economía, Publicidad y Responsabilidad de conformidad con los postulados de la Administración Pública...”

Corresponde al rector como ordenador del gasto autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de compras y que fue debidamente aprobado por el consejo directivo de la institución como parte de integrante del presupuesto institucional.

En el mismo sentido, se autoriza al rector como ordenador del gasto para las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del PAA, POAI, flujo de caja y proyectos educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el consejo directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro la planeación financiera – presupuesto institucional deberán ser sometidos a análisis y aprobación del Consejo Directivo de la Institución hasta 20 salarios mínimos. Superior a los 20 SMML se procederá en las modalidades de Ley 80 de 1993.

METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS HASTA LOS 20 SMMLV

La contratación de un bien o servicio se realizará teniendo en cuenta una necesidad la cual se encuentra plasmada y justificada en los distintos proyectos institucionales según el artículo 7 del decreto 4791 (compilado en el decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.7.); y están relacionados en la matriz banco de proyectos además de estar consignadas en el PAA el cual debe estar publicado en el SECOP con un plazo hasta el 31 de enero de cada anualidad.

El proceso se desarrolla considerando dos metodologías de trabajo, una para los proyectos pedagógicos institucionales que desarrollan los docentes en el que se articulan las actividades requeridas en el artículo 14 de la ley 115, y el artículo 36 del decreto 1860 de 1994 (compilado en el decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.6.3.) y la

otra metodología es para los proyectos institucionales para el funcionamiento y mejoramiento del colegio que son originados a través de las áreas o dependencias de la Institución.

Estos dos tipos de proyectos se encuentran relacionados en la matriz banco de proyectos en el que se especifican de forma general los nombres, responsables, objetivos y evaluación de cada proyecto. Así mismo, se tiene documentado cada proyecto en una plantilla institucional con la descripción de las necesidades, justificación objetivos, marco referencial y metodología entre otros; documentos que maneja el área de gestión de calidad.

PARAGRAFO: De acuerdo con los requerimientos de la Secretaria de Educación Municipal en el que desde el mes de mayo o junio de cada año, se solicita un presupuesto proyectado para la vigencia del siguiente año, se elabora un presupuesto inicial de acuerdo con el comportamiento de la anterior vigencia y se envía; este presupuesto se toma como referencia para un ajuste cuando se disponga de los recursos provenientes del Fondo de servicios educativos y los de transferencia de gratuidad.

PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO CONTRACTUAL EN LA IETI PEDRO ANTONIO MOLINA, SE LLEVARAN A CABO 2 PROCEDIMIENTOS:

1. SUPERIOR A LOS 4 SMMLV HASTA LOS 20 SMMLV, SE LLEVARA A CABO UN CONTRATO
2. INFERIOR O IGUAL A LOS 4 SMMLV SE LLEVARA A CABO UNA ORDEN DE SERVICIOS Y/O COMPRA

1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CONTRATO. CUANTIA SUPERIOR A LOS 4 SMMLV HASTA LOS 20 SMMLV

ETAPA PRECONTRACTUAL	
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
EVALUACIÓN DE PROYECTOS PEDAGOGICOS POR DOCENTES El proceso inicia con las jornadas de evaluación de	Líder de gestión de calidad



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL
PEDRO ANTONIO MOLINA



<p>proyectos, labor que es planeada por Gestión de calidad y desarrollada por todos los docentes y coordinadores, a través de una circular en el mes de octubre, se hace una evaluación de actividades ejecutadas contra las planeadas, se utiliza formato del sistema de gestión en el proceso gestión comunidad, luego se envían a calidad, se archivan y se dejan los archivos como insumo para proyectar el plan operativo del siguiente año.</p>	<p>Coordinadores líderes de proyectos y Docentes organizados por proyectos.</p>
<p>FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS DE PROYECTOS PEDAGOGICOS Posterior a la evaluación de proyectos, se planea al final de año una jornada de revisión de los proyectos y propuesta de plan operativo por parte de los coordinadores y docentes, se elabora circular por Gestión de calidad, se envía y se procede a formular los planes operativos institucionales los cuales son enviados a calidad y al área financiera.</p>	<p>Líder de gestión de calidad Coordinadores líderes de proyectos y Docentes organizados por proyectos</p>
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LOS PROYECTOS PEDAGOGICOS Una vez recibidos los planes operativos proyectados por los docentes en medio digital y físico debidamente firmados por los coordinadores líderes, se hace una consolidación en una matriz para identificar las actividades presupuestas; se hace un estimado más real de los valores y con esto se hace una verificación de estos valores estimados con la disponibilidad financiera y la conveniencia, finalmente se hace un ejercicio de aprobación final que queda en el formato de consolidado de actividades de proyectos pedagógicos o POAI</p>	<p>RECTORA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO 06.</p>
<p>SOCIALIZACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LOS PROYECTOS PEDAGOGICOS APROBADOS Se reúne al equipo de directivos docentes líderes de cada proyecto y se dan a conocer los planes operativos aprobados justificando los cambios realizados, se deja constancia en acta.</p>	<p>RECTORA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO 06.</p>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL
PEDRO ANTONIO MOLINA



ELABORACION DEL PAA

La Ordenadora del gasto solicita a todo el personal las requisiciones de bienes y servicios, quienes a su vez las presentan a través del formato “Requisición de insumos y servicios por áreas y/o sedes” al área de Tesorería. La auxiliar administrativa del área de Tesorería realiza un consolidado del requerimiento por sedes y por apropiación, se procede por parte de la ordenadora del gasto, profesional universitario, coordinador, auxiliar administrativo, miembros del Consejo Directivo, etc. a realizar visita a cada una de las sedes para identificar necesidades prioritarias. Una vez identificadas las prioridades se procede a realizar estimaciones previas para proceder a realizar reunión con el equipo financiero para evaluar la conveniencia de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, como resultado de esto se elaborará el PAA el cual será presentado ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación. Una vez aprobado éste es publicado en el SECOP y página Web de la Institución, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad, cada vez que sea modificado este debe ser aprobado por el Consejo Directivo y publicar su modificación en el SECOP.

La contratación de un bien o servicio se realizará teniendo en cuenta una necesidad la cual se encuentra plasmada y justificada en los distintos proyectos institucionales, formatos de “requisiciones de insumos y servicios por áreas y/o sedes y deben estar consignadas en el PAA

Para llevar a cabo la contratación superior a los 4 SMMLV hasta los 20 SMMLV, se procede a solicitar un numero plural de cotizaciones para iniciar el proceso así:

1. ANALISIS DEL SECTOR. La IE procede a solicitar un numero plural de cotizaciones (como mínimo 2), de acuerdo al objeto a contratar, una vez recibidas las cotizaciones se procede a elaborar el análisis del sector, con este análisis se obtiene el valor estimado del CDP

RECTORA, PROFESIONAL
UNIVERSITARIO Y AUXILIAR
ADMINISTRATIVO 06.

ORDENADOR DEL GASTO /
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
06



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL
PEDRO ANTONIO MOLINA



<p>2. ESTUDIO PREVIO. Una vez se obtiene el CDP se realiza del Estudio Previo, el cual contiene: La necesidad a satisfacer, el objeto a contratar, el tipo de contrato. Las condiciones técnicas, el valor y forma de pago del contrato, el plazo, los requisitos habilitantes</p>	<p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION /AUXILIAR ADMINISTRATIVO /ORDENADOR DEL GASTO</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN</p>	
<p>3. INVITACION PÚBLICA. Con base en el estudio previo se elabora la invitación pública para presentar propuesta, la cual será fijada por (1) día hábil en la página web de la Institución educativa en la cual contiene: El objeto a contratar, el tipo de contrato. Las condiciones técnicas, el valor y forma de pago del contrato, el plazo, lugar y fecha de presentación de la propuesta, los requisitos habilitantes, justificación del proceso de selección que permita identificar la oferta más favorable, cronograma.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO/PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 06</p>
<p>4. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. Estas se recibirán en el Área de Tesorería de manera presencial o a través de formato establecido por la IE o al correo electrónico : tesoreria@iepedroantoniomolina.edu.co (siempre y cuando surja una situación de fuerza mayor que impida el desplazamiento en la ciudad)</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 06</p>
<p>5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. Esta se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la invitación, donde se tendrá en cuenta el menor precio verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, las especificaciones técnicas del bien y servicio establecidos por la IE.</p>	<p>Grupo evaluador conformado por (Rectora, Auxiliar administrativo, apoyo de persona responsable de contratación)</p>
<p>ETAPA CONTRACTUAL</p>	
<p>ELABORACION DEL CONTRATO</p>	
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>RESPONSABLES</p>
<p>7. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA. Una vez elegido el proponente, se le informa a través de oficio la aceptación de la propuesta y se procede a elaboración de la minuta</p>	<p>ORDENADORA DEL GASTO , PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION</p>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL
PEDRO ANTONIO MOLINA



<p>8. ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL. Después de revisada la minuta y firmada por las partes, se procede a elaborar el Registro Presupuestal. Documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad garantizando que esta solo se utilizará para ese fin. Esta operación debe indicar el valor a ejecutar, y el nombre del proveedor y/o contratista seleccionado</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO/CONTADOR/Auxiliar Administrativo 06</p>
<p>9. DESIGNACION DE SUPERVISOR. Mediante oficio el Ordenador del gasto debe designar el supervisor del contrato o en su defecto la supervisión del contrato estará a cargo de la rectora de la IE, licenciada Ana Cecilia Álvarez García, y quedará establecido en una de las cláusulas del contrato omitiendo el oficio de designación. Quien está obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato, el cual debe desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, Financiero, contable y jurídico.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO</p>
<p>10. ACTA DE INICIO. Una vez designado el supervisor del contrato, se procede a proyectar el acta de inicio la cual debe ir firmada por el supervisión del contrato y el contratista</p>	<p>PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION, SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>
<p>11. PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición</p>	<p>PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION</p>
<p>12. PUBLICACIÓN EN EL SIA OBSERVA. Los contratos deben ser publicados en la PAGINA DEL SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoria) de forma mensual de acuerdo al plazo que establezca la plataforma para cierre de mes.</p>	<p>PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION</p>
<p style="text-align: center;">EJECUCION DEL CONTRATO</p>	

<p>13. Durante la ejecución del contrato el supervisor designado debe realizar el seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato, quien responderá civil, penal, disciplinariamente y fiscalmente por las falta u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato (se apoyará en los formatos de verificación para los servicios de mantenimiento)</p>	<p>SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>
<p>ETAPA POSCONTRACTUAL</p>	
<p>LIQUIDACION DEL CONTRATO DEL CONTRATO</p>	
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>RESPONSABLES</p>
<p>Una vez finalizado el proceso de ejecución del contrato, se procede a la liquidación del mismo. La liquidación tiene por objeto que las partes se declaren a Paz y Salvo que se defina si quedaron obligaciones pendientes por cumplir</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO /PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO CONTRACTUAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/CONTADOR</p>

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA – CUANTIA INFERIOR O IGUAL A LOS 4 SMMLV

La IETI Pedro Antonio Molina, realizará Órdenes de Servicio y /o Compra, para las cuantías inferiores o iguales a los 4 SMMLV, así:

PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de la cotización con las especificaciones técnicas y precio
- Solicitud de los requisitos habilitantes al proveedor
- Elaboración de la Orden de Compra y/o Servicios, la cual contiene:
 - Nombre impreso y dirección de la Institución educativa.
 - Número de orden de compra o servicio.
 - Nombre, identificación del proveedor
 - Objeto contractual



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL
PEDRO ANTONIO MOLINA



- Descripción y cantidad de los artículos o servicios solicitados.
- Plazo.
- Valor de la orden de compra o de servicio.
- Forma de pago.
- Firma autorizada del ordenador del gasto y proveedor.

3. CONTRATACION DIRECTA.

Se elaborara contrato de Prestación de Servicios en la modalidad de contratación directa, regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo.

Para el procedimiento de contratación directa se tendrá en cuenta la experiencia e idoneidad

Las causales por las cuales procede la contratación directa son:

“...• Contratos o convenios interadministrativos (artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013)

• Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Literal e) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 79 Decreto 1510 de 2013)

• Eventos en que no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013)

• 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. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 81 Decreto 1510 de 2013)...”

4. CONTRATOS DE PLATAFORMAS ACADEMICAS Y CONTABLES

Para los contratos de prestación de servicios relacionados con las plataformas académicas y contables, la IETI Pedro Antonio Molina, realizará la continuidad con el mismo proveedor siempre y cuando estos cumplan con las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes exigidos por la institución educativa, precio que se acomode al presupuesto establecido para cada vigencia

igualmente que haya tenido una satisfactoria y oportuna prestación en el servicio en la vigencia anterior.

Lo anterior teniendo en cuenta que al cambia proveedor causa desgaste en el proceso administrativo, pues se debe comenzar de nuevo con la implementación de la plataforma, capacitaciones a las personas encargadas del manejo de la misma desde cero.

5. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS LOCATIVOS DE LA IE

Para los contratos de arrendamiento del espacio locativo, la IETI Pedro Antonio Molina, podrá adjudicar directamente por Rectoría previa confrontación de las propuestas presentadas, cuando no supere los 20 SMLMV. Un adjudicatario puede ser reelegido para periodos sucesivos siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

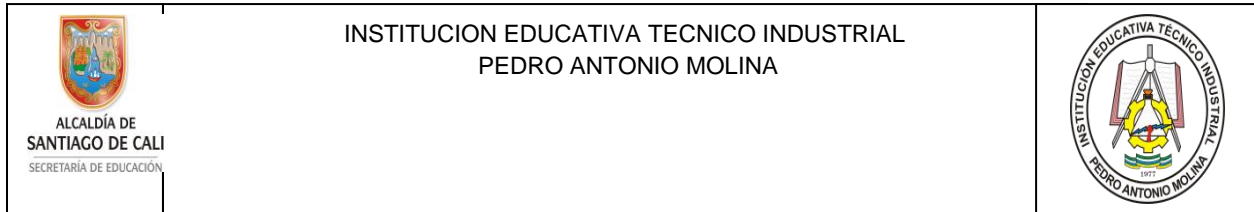
- Haya cumplido con una oportuna y satisfactoria prestación en el servicio
- Cumplimiento en el pago del canon de arrendamiento establecido y paz y salvo por concepto de servicios públicos.
- No haya quejas por parte de la comunidad educativa.

6. CONTRATOS DE SERVICIOS DE MONITOREO DE CAMARAS DE SEGURIDAD

La IETI Pedro Antonio Molina cuenta con el servicio de una compañía de seguridad para el monitoreo de Cámaras de seguridad, desde hace aproximadamente 10 años, por tanto la IE realizará contratación con el mismo proveedor, teniendo en cuenta que el cambio durante cada vigencia del contratista conlleva a un desmonte de todos los equipos y una nueva adecuación de todo el circuito, ocasionando un desgaste administrativo y un incremento en el valor a contratar. Es de aclarar que la IETI Pedro Antonio Molina tendrá en cuenta que el contratista haya tenido una buena prestación del servicio en la vigencia inmediatamente anterior y debe cumplir con los requisitos habilitantes exigidos para llevar a cabo la contratación.

7. ADQUISICION EN GRANDES SUPERFICIES Y TIENDA VIRTUAL

El parágrafo 1 de artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de



mínima cuantía en “gran almacén” las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

Garantías

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.

La Institución Educativa, ha establecido que para el proceso de contratación, no es necesario la solicitud de garantías; sin embargo, ante posibles incumplimientos por parte de el (la) CONTRATISTA, se aplicarán:

- Multas y sanciones correspondientes, una vez haya sido decretado el incumplimiento
- El pago al contratista esta condicionado al recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato
- Para las compras se tendrá en cuenta las garantías de fabricas las cuales deben ser entregadas por el contratista

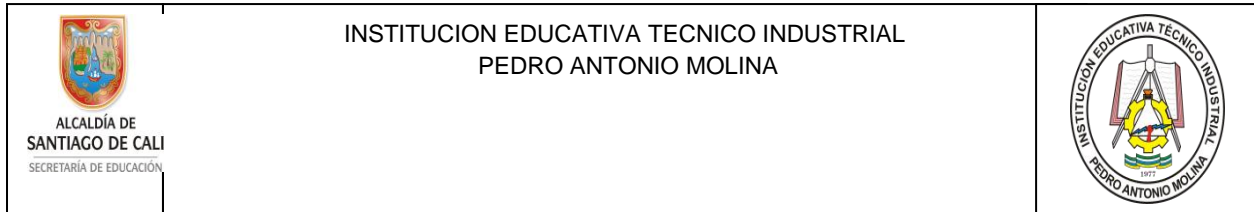
Formas contractuales

Para la formalización de las acciones contractuales, la IETI Pedro Antonio Molina, empleará:

- CONTRATOS (Cuantía Superior a los 4 SMMLV hasta los 20 SMMLV)
- ORDEN DE COMPRA Y / O SERVICIOS (Cuantía inferior igual a los 4 SMMLV)

REQUISITOS HABILITANTES DEL CONTRATISTA

- 1) Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública. (Persona natural o jurídica según sea el caso) Artículo 8º Decreto 1049 de 2001– LA IE SOLO LA EXIGIRA PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO
- 2) Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica)- Artículo 5º ley 1150 de 2007.



3) Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Y/o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá Descargarse en el siguiente link

(<https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>). Art. 20 ley 1780 de 2016), esta debe presentarse cuando el proponente sea menor a 50 años. Decreto 2150 de 1985. ART 111, Ley 1780 de 2016, Art 20

4) Identificación tributaria. 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. Artículo 20° del Decreto 2788 de 2004

5) Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a **90 días** en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio. Certificado de existencia y representación legal personas jurídicas (si aplica), **no mayor a 30 días**. Art.5 Ley 1150/0, art. 11 Decreto 066/08, Decreto 0427 de 1996

6) Constancia de verificación de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. En caso de que sea consorcio o unión temporal, de cada uno de sus integrantes, en el que se indique que no es (son) responsables fiscales; en caso de que el proponente sea persona jurídica también deberá presentar certificado de su representante legal. **(No mayor a 3 meses)**. Decreto 2150 de 1995, resolución 220 de octubre de 2004.

7) Constancia de verificación de antecedentes de disciplinarios del proponente expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. **(No mayor a 3 meses)** Ley 190 de 1995

8) Constancia de verificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía Nacional de Colombia. **(No mayor a 3 meses)**. Ley 190 de 1995

9). Constancia de Medidas correctivas expedida por la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA **(No mayor a 3 meses)**. Ley 1801 de 2016

10) Constancia de inhabilidades por delitos sexuales **(No mayor a 3 meses)**

11) Pago a Seguridad Social: **Persona natural:** Planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones. (Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003). **Persona Jurídica:** Planilla de pago de aportes a la seguridad social o Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, en caso de que por ley la persona jurídica no tenga o deba tener revisor fiscal, en la cual se acredite el cumplimiento en el pago de sus obligaciones con sus trabajadores con los sistemas de

salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de Bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje (aportes parafiscales), cuando a ello haya lugar, en un plazo no inferior a seis (6) meses de antelación a la presentación de la propuesta (artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 50 de la ley 789 de 2002)

12) Certificación Bancaria vigente, con el número de cuenta del proponente

13) Certificado de alturas. Cuando el tipo de contratación lo amerite

14) Si el contratista tiene personal a su cargo, este debe presentar la seguridad social y ARL ante la IE para que haga parte del documento contractual.

FORMALIDADES CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	NORMATIVIDAD
cotizaciones	Orden de Servicio y/o compra, Contrato	Fuente normativa: ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015
Análisis del Sector	Contrato	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Contrato , Orden de Servicio y/o Compra	Fuente normativa: ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, ley 715 de 2001, decreto 4791 de 2008, Resolución Orgánica 008 de 2015
Estudios Previos	Contrato	
Invitación en la página web de la IE o en Cartelera principal , evaluación ppta, aceptación de la propuesta	Contrato	
Registro Presupuestal	Contrato, Orden de Compra y/o servicio	
Elaboración del Acto Administrativo	Contrato /Orden de Compra y/o servicio	
Designación del Supervisor	Contrato , Orden de Compra y/o servicios	
Acta de Inicio	Contrato /Orden de servicios	
Publicación en el SECOP y SIA OBSERVA	Contrato, orden de compra y /o servicio	

Ejecución del contrato :Avance y desarrollo del objeto contractual, tiene como fin último la entrega por parte del proveedor del bien o servicio y el recibo a satisfacción por parte de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA; en las condiciones de tiempo, modo y lugar convenidas	Contrato , Orden de servicio y/o compra	
Acta de supervisión y Recibido a Satisfacción	Contrato	
Pagos	Contrato , Orden de Compra y/o Servicio	
Acta de terminación y liquidación del contrato	Contrato	

Modalidades de Contratación

- Contrato de servicios técnicos y profesionales

La contratación de estos servicios se hará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 que versa: numeral 11. *“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.”*

- Contrato de Arrendamiento

El Código Civil lo define “como un contrato en que dos partes se obligan recíprocamente la una a conceder el goce de una cosa y la otra a disfrutar de este goce con un precio determinado

El literal i), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles

- Contrato de Obra

Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 1. *“Son las que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago”*

- Contrato de Consultoría

Son los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

- Contrato de Suministro

Su contenido se encuentra en el artículo 968 del Código del Comercio como aquel contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios” este contrato de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de los bienes y servicios haga el consumidor.

- Contrato de Compraventa

Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero el dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea

- Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.

La institución educativa podrá suscribir de cooperación, con amparo jurídico en el decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la institución educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

- a. Adelantar proyectos de investigación científica.
- b. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL
PEDRO ANTONIO MOLINA



- c. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- d. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- e. Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- h. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i. Realizar actividades de normalización y meteorología.
- j. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- k. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- l. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.



De igual modo el rector podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el desarrollo institucional, cuando particulares manifiesten su interés de contribuir al cometido educativo, para lo cual cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta los 20 SMLMV. Superior a esta cuantía requerirá aprobación que conste en acta de consejo directivo.

- Convenios Inter-Administrativos

Son contratos que se hacen entre entidades estatales tal como las señala el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, para el cumplimiento de fines comunes.

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE LOS RECAUDOS	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Emisión de resolución Rectoral con los costos anuales, basándose en resolución de costos expedida por la SEM.	ORDENADOR DEL GASTO

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p>	
---	--	---

<p>El recaudo de la IE para la vigencia 2022 proviene solo de duplicado de diplomas y de contratos de arrendamiento de tiendas escolares y espacios.</p> <p>El MEN gira los recursos por concepto de gratuidad a la cuenta maestra autorizada.</p>	
<p>Para los duplicados de diplomas deja la información en Portería del valor a pagar y el número de la cuenta donde se debe consignar. Posteriormente el interesado presenta la consignación al personal encargado de gestionar los duplicados y luego presentará el recibo a Pagaduría</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA EJECUTIVA</p>
<p>Para el recaudo por arrendamiento de tienda escolar y espacios locativos. En caso de llevarse a cabo, el arrendatario consigna el valor del canon correspondiente en la cuenta de Banco Popular – Recursos Propios, posteriormente entrega al Área de Pagaduría la consignación para el respectivo registro contable (programa contable ASCII)</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/CONTADOR</p>

1. Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en las cuentas bancarias respectivas de la Institución Educativa:

- Cuenta Corriente/ Banco Popular – Recursos Propios (Ingresos percibidos por concepto de certificados de estudio, duplicados de diplomas, Arrendamientos y transferencias de orden municipal como apoyo a Fondo de Servicios Educativos con destinación específica)
- Cuenta Maestra-Banco de Bogotá (Ingresos por concepto de giro de Gratuidad desde el MEN).
- Cuenta Maestra Pagadora- banco de Bogotá (Para pago impuestos DIAN, Servicios Públicos)

Entidades que disponen de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada (Cali), se enviara con oficio motivado constancia de existencia del producto bancario para su respectivo registro en tesorería.

2. Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviara notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial.

3. Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administraran desde las cuentas bancarias registradas.

4. Comprobantes de ingresos

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.

5. Nuevos ingresos



La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionaran al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios Educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

6. Acciones de cobro

Para el cobro por concepto de canon de arrendamiento de tiendas escolares y espacio , se exigirá comprobante de consignación mensual al arrendatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciara trámite de acuerdo de pago.

Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

- Realización de pagos

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p>	
---	--	---

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE PAGOS	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p>Realizado el proceso de contratación, se inicia el pago dentro del proceso de ejecución del contrato, para lo cual se deben presentar los siguientes requisitos en la Pagaduría</p> <p>A) Para Compras. El Área de Pagaduría recibe el bien objeto del contrato junto con una remisión, donde se verifica por parte del Supervisor del Contrato que el producto se encuentre en buen estado quien emite el acta de recibido a satisfacción del producto. Posteriormente el proveedor debe presentar para el respectivo pago, la factura o cuenta de cobro y la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social y/o Certificado que se encuentra a Paz y Salvo con el Sistema de Seguridad Social en Salud y los Parafiscales, expedido por el Representante Legal o Contador</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO /SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>
<p>B) Para el pago por un servicio prestado. El contratista debe presentar el acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la cuenta de cobro o factura, el informe de actividades y la planilla de pago de Seguridad Social</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO /SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>
<p>Posteriormente contable y presupuestalmente se procede a realizar el recibo a satisfacción(CR), Orden de pago (OP), Elaboración de la factura en el programa, y la elaboración del comprobante de egreso y su respectivo cheque o transferencia</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO/CONTADOR/A UX. ADMI</p>

ARTICULO CUARTO. El presente acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los dos (2) días del mes de mayo de 2022, según acta No. 4143.049.1.5 5.2022 de sesión del Consejo Directivo.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



 Rector

Jissell Katherine Villa Pérez

 Representante Sector Productivo

Didier Manjans H

 Representante Docentes

 Representante Docentes

 Representante Padres Familia



 Representante Padres Familia

Valeria Mera Rodríguez.

 Representante Alumnos



 Representante exalumnos