

Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024  
(de Abril 19 de 2024)

MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y TESORERÍA PARA LA VIGENCIA 2024 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO 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 1994, LEY 872 DE 2003, LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015, DECRETO 1075 DE 2015, LEY 715 DE 2001 Y DECRETO 4791 DE 2008, APRUEBA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y TESORERÍA PARA LA VIGENCIA 2024.

### INTRODUCCIÓN

El presente manual servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina se realice con los más altos niveles de eficiencia y celeridad, teniendo en cuenta que el éxito del proceso se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o servidores que participan en el mismo.

### 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"*
- 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"*

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE G SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p> <p><b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)</p>	
--	---	---

- 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

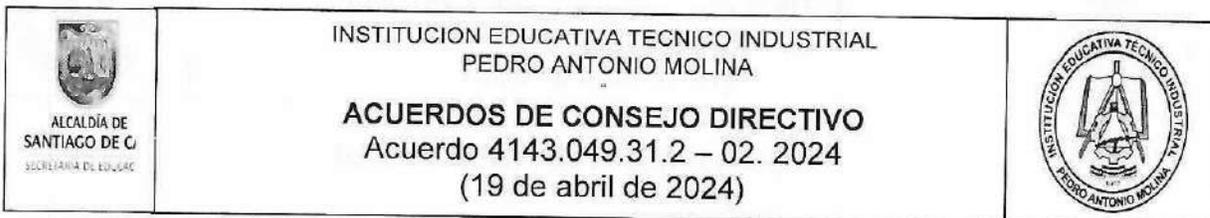
Con el fin de crear un lenguaje común que permita unificar criterios en relación con el régimen especial de contratación de la Instituciones Educativas de carácter oficial, se definen las expresiones que se indican a continuación:

**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 cinco (5) SMLMV. Este acto administrativo se debe comunicar al oferente seleccionado. 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.<sup>1</sup>

**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.

<sup>1</sup> Código de Comercio. Artículo 864. Definición de contrato. *El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta. Se presumirá que el oferente ha recibido la aceptación cuando el destinatario pruebe la remisión de ella dentro de los términos fijados por los artículos 850 y 851*



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 débito, 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). Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, el plan general de compras de conformidad al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

“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 de necesidades 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.

## FACULTADES PARA CONTRATAR

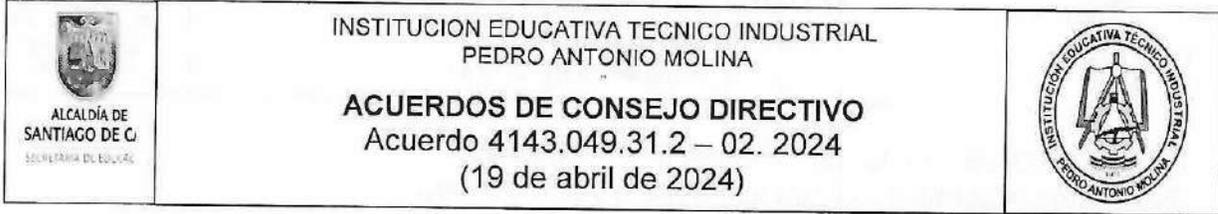
Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

El rector podrá contratar hasta 20 SMLMV mediante el proceso de contratación establecido por el Consejo Directivo (Decreto 4791 de 2008). La contratación superior de los 20 SMLMV se deberá someter a los procedimientos establecidos por la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

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

El artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, dispuso que la contratación de las Instituciones educativas de carácter Oficial, 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 reglamentan 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.
- **PLANEACIÓN.** 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 que deben satisfacerse para llevar a cabo dicha necesidad.
- **ECONOMÍA.** Del principio de economía se desprende 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 responsables 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 contratistas 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
- **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.** *El literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, 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.”*

### PUBLICACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES

La Ley de Transparencia establece que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a su contratación. Que la ley 2195 de enero 18 de 2022, artículo 53, establece la “obligación para que las entidades estatales con régimen especial de contratación realicen publicidad de su actividad contractual en la plataforma SECOP II” 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:



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL  
PEDRO ANTONIO MOLINA

**ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO**  
Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024  
(19 de abril de 2024)



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 adiciones, 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.*

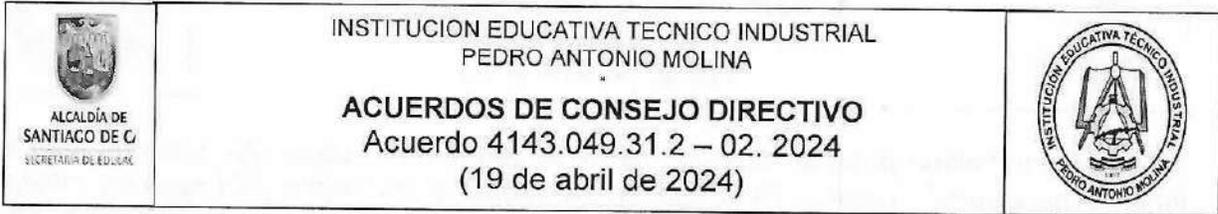
Por lo anteriormente expuesto y,

#### 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 regirá 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 administrarán 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.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) 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*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE C  
SECRETARÍA DE EDUCAC

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL  
PEDRO ANTONIO MOLINA

**ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO**  
Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024  
(19 de abril de 2024)



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.L.M.V., sino que, además, incluya las funciones internas y las tareas que deben acometer 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 acogiéndose a la guía elaborada por parte de la Secretaría de Educación Municipal que contiene los requisitos mínimos de contratación hasta los 20 SMLMV.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. El Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina, aprueba el presente Manual de Contratación y Tesorería para la vigencia 2024, el cual servirá de guía y orientación para la administración del fondo de

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p> <p><b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)</p>	
--	---	---

servicios educativos en lo referido específicamente a cada asunto tratado en los considerandos.

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

#### REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN 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 (...), 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 reza:

**“RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.** *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) SMLMV.*

*Si la cuantía es inferior a los veinte (20) SMLMV, 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 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 SMLMV, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del PAA, 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 SMLMV se procederá en las modalidades de Ley 80 de 1993.

#### **METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS HASTA LOS 20 SMLMV**

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 II con un plazo hasta el 31 de enero de cada anualidad.

El proceso se desarrollará 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. Para los proyectos pedagógicos se asignará un presupuesto inicial de acuerdo con el comportamiento de la anterior vigencia, para luego

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA <b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)	
---	---	---

realizar un ajuste cuando se disponga de los planes de necesidades de proyectos enviados por los docentes al inicio de cada año lectivo.

**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN**

<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<p style="text-align: center;"><b>EVALUACIÓN DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS POR DOCENTES</b></p> <p>El proceso inicia con las jornadas de evaluación de proyectos, labor que es planeada por el personal profesional y desarrollada por todos los docentes y coordinadores al finalizar el año lectivo, se realiza una evaluación de actividades ejecutadas contra las planeadas. El resultado de la evaluación es un insumo para proyectar el plan de necesidades del siguiente año.</p>	<p>Coordinadores líderes de proyectos y Docentes organizados por proyectos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>FORMULACIÓN DE PLANES DE NECESIDADES DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS</b></p> <p>Al inicio del año lectivo se realiza una jornada de revisión de los proyectos y propuestas por parte de los coordinadores y docentes, como resultado de esta se procede a formular los planes de necesidades de proyectos (desde ahora PNP) institucionales los cuales son enviados a rectoría.</p>	<p>Coordinadores líderes de proyectos y Docentes organizados por proyectos</p>
<p style="text-align: center;"><b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS PNP</b></p> <p>Una vez recibidos los PNP realizados por los docentes en medio digital y físico debidamente firmados por los coordinadores líderes, en reunión con el ordenador del gasto y equipo financiero se hace una revisión y aprobación final de los planes de necesidades de acuerdo con la viabilidad y disponibilidad de recursos. Se consolida en el formato de actividades de proyectos o POAI</p>	<p>RECTOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO 06.</p>
<p style="text-align: center;"><b>SOCIALIZACIÓN DE LOS PNP PEDAGÓGICOS APROBADOS</b></p> <p>Se reúne al equipo de directivos docentes líderes de cada proyecto y se dan a conocer los PNP justificando los cambios realizados, se deja constancia en acta.</p>	<p>RECTOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO 06.</p>



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL  
PEDRO ANTONIO MOLINA



**ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO**  
Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024  
(19 de abril de 2024)

**ELABORACIÓN DEL PAA**

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 de necesidades de Proyectos Institucionales, visita a cada una de las sedes para identificar necesidades prioritarias, plan de mejoramiento Institucional. Con el equipo financiero, el ordenador del gasto y el profesional universitario se evalúa la viabilidad de acuerdo con la proyección del presupuesto de ingresos; como resultado de lo anterior se elaborará el PAA el cual será presentado ante el Consejo Directivo junto con el presupuesto de ingresos y gastos para su aprobación. Una vez aprobado es publicado en el SECOP II y página Web de la Institución, a más tardar el 31 de enero de cada año.

La modificación del PAA requiere ser aprobada por el Consejo Directivo siempre y cuando se haga modificación de actividades que requieran traslado de recursos entre cuentas o entre proyectos. Sin embargo, el PAA se podrá modificar cuando:

- Lo solicite el líder del proyecto o área con previo visto bueno del ordenador del gasto.
- Cuando el valor del contrato del bien o servicio sea menor al estimado en el PAA, los saldos de esta diferencia posteriormente se trasladarán y destinarán para otras necesidades, previa aprobación del CD.

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.

RECTOR, PROFESIONAL  
UNIVERSITARIO Y AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO 06.

PARÁ LLEVAR A CABO EL PROCESO CONTRACTUAL EN LA IETI PEDRO ANTONIO MOLINA, SE LLEVARÁN A CABO LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA  <b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)	
---	---	---

1. CONTRATO SUPERIOR A LOS 5 SMLMV HASTA LOS 20 SMLMV.
2. ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA INFERIOR O IGUAL A LOS 5 SMLMV.
3. CONTRATACIÓN DIRECTA.
4. CONTRATOS DE PLATAFORMAS ACADÉMICAS, CONTABLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (TELEFONÍA MÓVIL, TELEFONÍA FIJA, INTERNET Y SERVICIO DE GAS).
5. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS LOCATIVOS DE LA IE.
6. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES Y TIENDA VIRTUAL.

**1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO CON CUANTÍA SUPERIOR A LOS 5 SMLMV HASTA LOS 20 SMLMV.**

<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN</b>	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1. ANÁLISIS DEL SECTOR. La IE procede a solicitar un número 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.	ORDENADOR DEL GASTO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO 06
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.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN /AUXILIAR ADMINISTRATIVO /ORDENADOR DEL GASTO
3. INVITACIÓN PÚBLICA. Con base en el estudio previo y análisis del sector, 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 y el cronograma.	ORDENADOR DEL GASTO/PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 06



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL  
PEDRO ANTONIO MOLINA



**ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO**  
Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024  
(19 de abril de 2024)

<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: <a href="mailto:tesoreria@iepedroantoniomolina.edu.co">tesoreria@iepedroantoniomolina.edu.co</a> (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/o servicio establecidos por la IE.</p>	<p>Grupo evaluador conformado por: Rector, abogada responsable de apoyo en contratación y auxiliar administrativo. En caso de requerirse un concepto técnico se procederá a solicitar apoyo a una persona competente en el tema.</p>
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	
<b>ELABORACIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<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 la elaboración de la minuta del contrato.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO Y PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p>
<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 presupuestal 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. DESIGNACIÓN 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 del rector de la IE y quedará establecido en una de las cláusulas del contrato omitiendo el oficio de designación. El supervisor del contrato está obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato, el cual debe desarrollar la</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA <b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)	
--	---	---

tarea de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	
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 la supervisión del contrato y el contratista.	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SUPERVISOR DEL CONTRATO
11. PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La relación de contratos se publicará en la página web y en la cartelera del área administrativa de la sede Central.	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
12. PUBLICACIÓN EN EL SIA OBSERVA. Los contratos deben ser publicados en la PÁGINA DEL SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de forma mensual de acuerdo al plazo que establezca la plataforma para cierre de mes.	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	
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).	SUPERVISOR DEL CONTRATO
<b>ETAPA POSCONTRACTUAL</b>	
<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
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 quedan obligaciones pendientes por cumplir.	SUPERVISOR DEL CONTRATO/PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO CONTRACTUAL/AUXILIAR ADTIVO/CONTADOR

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C/</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCAC</p>	<p>INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p> <p><b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)</p>	
---	---	---

<b>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS</b>	
<p>Al finalizar el año, los proveedores de servicios de la IETI Pedro Antonio Molina serán evaluados por la comunidad educativa a través de una encuesta de satisfacción de servicios prestados. Se les tendrá en cuenta para invitarlos para ser proveedores si obtienen por lo mínimo un 80% de satisfacción en dicha encuesta.</p>	<p><b>RECTOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b></p>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA – CUANTÍA INFERIOR O IGUAL A LOS 5 SMLMV

La IETI Pedro Antonio Molina, realizará Órdenes de Servicio y /o Compra, para las cuantías inferiores o iguales a los 5 SMLMV, así:

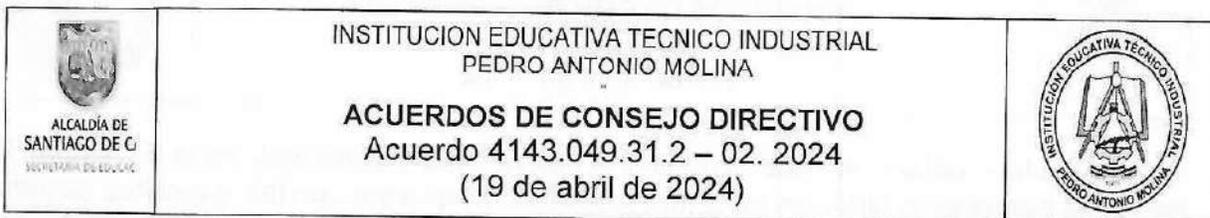
### PROCEDIMIENTO:

- 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.
  - 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. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Se elaborará 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 idoneidad, confiabilidad y/o experiencia.



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) ...”*

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE ASESORÍA PROFESIONAL.** Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 11 artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 el cual afirma que los contratos 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 y que, además, que *estos* requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo, la IETI Pedro Antonio Molina podrá contratar personal profesional calificado que orienten y apoyen los diferentes procesos contractuales, contables y financieros.

#### 4. CONTRATOS DE PLATAFORMAS ACADÉMICAS, CONTABLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (TELEFONÍA MÓVIL, FIJA E INTERNET.)

Para los contratos de prestación de servicios relacionados, 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 y que haya tenido una satisfactoria y oportuna prestación en el servicio en la vigencia anterior.

Lo anterior teniendo en cuenta que al cambiar 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 disponibles, la IETI Pedro

Antonio Molina, deberá realizar invitación a través de la página web de la IE a todas las personas naturales o jurídicas para que presenten propuesta con los requisitos exigidos. El precio será el factor de selección del proponente. Es decir, la IETI Pedro Antonio Molina, adjudicará el contrato al oferente que prometa el mayor precio (Canon de arrendamiento) y demás valores agregados, siempre y cuando cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en los documentos del proceso, si esta no cumple con las condiciones de la invitación la IE debe verificar los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo en el orden de presentación de la oferta y así sucesivamente. En caso de presentarse un ÚNICO proponente la propuesta será aceptada siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación y en los estudios previos.

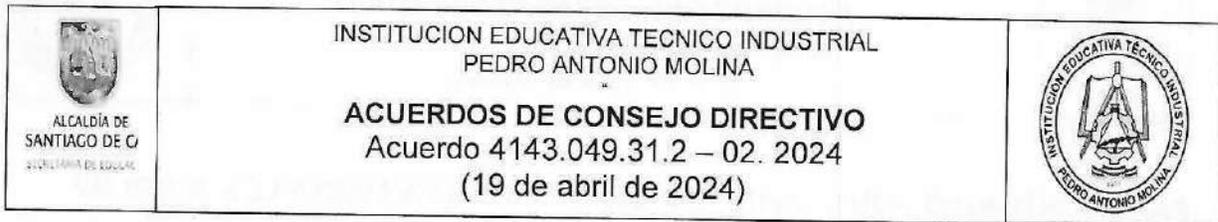
Un adjudicatario puede ser reelegido para períodos sucesivos siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- 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.
- Haya obtenido un nivel de satisfacción de mínimo 80% en la evaluación realizada por la comunidad educativa a través de una encuesta de satisfacción de servicios prestados. También se tendrán en cuenta las quejas y reclamos respecto de la atención, calidad e higiene del servicio que se preste para determinar si es pertinente su reelección.

## 6. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES Y TIENDA VIRTUAL

Teniendo en cuenta el **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.4.** plasmado en el decreto 1082 de 2015 sobre **Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes.** que plantea *“La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente definirá en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la publicación de este Decreto, las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las Entidades Estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.*

**PARÁGRAFO.** *Las Entidades Estatales con régimen especial de contratación podrán realizar compras en los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo que establezcan en su Manual de Contratación.”*



Se recomienda para el presente manual, sin perjuicio de los procedimientos ordinarios que se surtan para la adquisición de bienes y servicios por parte de los Fondos de Servicios Educativos, evaluar la posibilidad de realizar compras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de los Acuerdos Marco de Precios y en las grandes superficies de acuerdo con los procedimientos y guías establecidas en el portal Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, se establece que para compra en grandes superficies que implique un valor inferior o igual a los cinco (5) SMLMV se tendrá en cuenta el mismo procedimiento aquí establecido para ORDEN DE COMPRA, y para compras que superen los cinco (5) SMLMV se tendrá en cuenta la misma METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS HASTA LOS 20 SMLMV descritos en el presente manual.

### **PUBLICIDAD DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE SERVICIO/COMPRA**

Que la ley 2195 de enero 18 de 2022, artículo 53, establece la *"obligación para que las entidades estatales con régimen especial de contratación realicen publicidad de su actividad contractual en la plataforma SECOP II"*. Por lo cual, los contratos, órdenes de Servicios o Compra, deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, (RÉGIMEN ESPECIAL SIN OFERTA – MODO PUBLICIDAD) dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición

#### **PARA ORDENES DE SERVICIO O COMPRA – CUANTÍA INFERIOR O IGUAL A LOS 5 SMLMV**

- COTIZACIÓN
- CDP
- ORDEN DE SERVICIOS O COMPRA
- ACTA DE INICIO
- ORDEN DE COMPRA (OC) O REGISTRO PRESUPUESTAL
- ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES

#### **PARA CONTRATACIÓN DIRECTA**

- PROPUESTA
- ESTUDIOS PREVIOS
- CDP
- CONTRATO
- ACTA DE INICIO
- OC
- ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE C  
SECRETARÍA DE EDUCAC

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL  
PEDRO ANTONIO MOLINA

**ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO**  
Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024  
(19 de abril de 2024)



## PARA CONTRATOS CON CUANTÍA SUPERIOR A 5 SMLMV HASTA LOS 20 SMLMV

- ESTUDIOS PREVIOS
- CDP
- INVITACIÓN PÚBLICA
- CONTRATO
- ACTA DE INICIO
- OC
- ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES

## 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 hasta los 20 SMLMV, no es necesario la solicitud de garantías; sin embargo, ante posibles incumplimientos por parte del/la CONTRATISTA, se aplicarán:

- Multas y sanciones correspondientes, una vez haya sido decretado el incumplimiento
- El pago al contratista está condicionado al recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato
- Para las compras se tendrá en cuenta las garantías de fábricas 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 5 SMLMV hasta los 20 SMLMV)
- ORDEN DE COMPRA Y / O SERVICIOS (Cuantía inferior igual a los 5 SMLMV)

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C SECRETARÍA DE EDUCAC</p>	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p> <p><b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)</p>	
---	---	---

## 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 8° Decreto 1049 de 2001– LA IE NO EXIGIRÁ PARA LA ORDEN DE SERVICIO O COMPRA.
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica)- Artículo 5° 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, requisito que aplica cuando el proponente sea menor a 50 años.
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, para la cual es necesaria la autorización expresa y por escrito por parte del contratista. (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 parágrafo 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.
15. Certificado de deudores alimentarios morosos. Pasos para generar el certificado: a) Consultar en <https://carpetaciudadana.and.gov.co/>. b) Registrarse. c) Una vez registrado, ingresar en "mis categorías", luego en "Seguridad, justicia, servicios notariales VUR, apostilla" c) descargar en "Consulta del Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM"
16. Autorización expresa por parte del contratista para consulta de constancia de inhabilidades por delitos sexuales.

### 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
Estudios Previos	Contrato	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C SECRETARÍA DE EDUCAC	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA  <b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)	
---	---	---

Invitación en la página web de la IE o en Cartelera principal, evaluación propuesta, aceptación de la propuesta	Contrato	2011, decreto 1082 de 2015, ley 715 de 2001, decreto 4791 de 2008, Resolución Orgánica 008 de 2015
Acta de evaluación de las propuestas.	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	

### TIPOS DE CONTRATOS

- **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

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p> <p><b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)</p>	
---	---	---

*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 los 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C. SECRETARÍA DE EDUCAC	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA  <b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)	
--	---	---

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.**

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, amparado en el Decreto 393 de 1991.

- **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 TESORERÍA**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p>Emisión de resolución Rectoral con los costos anuales, basándose en resolución de costos expedida por la SEM y aprobados por el Consejo Directivo</p> <p>El recaudo de la IE para la vigencia 2024 proviene de duplicado de diplomas, actas de grado, matrículas por concepto de ciclos nocturnos y contratos de arrendamiento de tiendas escolares y espacios.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO y CD</p>

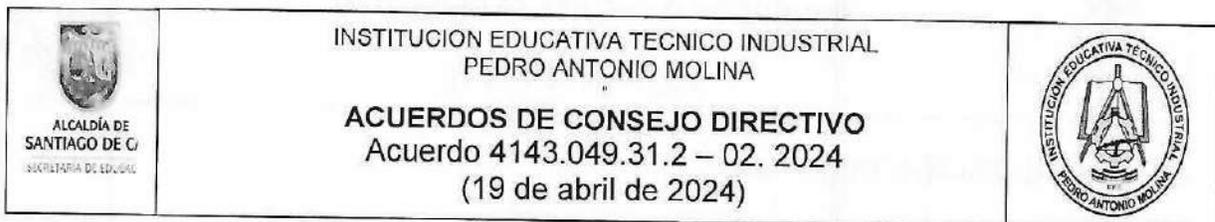
 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C SECRETARÍA DE EDUCAC</p>	<p>INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p> <p><b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)</p>	
---	---	---

<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 para la facturación electrónica y su correspondiente registro contable en el programa ASCII.</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 se entrega al Área de Pagaduría para la facturación electrónica y su correspondiente registro contable en el programa 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 No. XXXX01018-0– Recursos Propios (se consignan los Ingresos percibidos por concepto de certificados de estudio, duplicados de diplomas, Arrendamientos de espacios, matrículas por concepto de ciclos nocturnos y transferencias de orden municipal como apoyo a Fondo de Servicios Educativos con destinación específica). Los pagos desde esta cuenta se realizarán a través de transferencias virtuales.
- Cuenta Corriente Maestra Gratuidad No. XXXXX289 -Banco de Bogotá (cuenta donde el MEN gira los Ingresos por concepto de gratuidad educativa). Los pagos solo se pueden realizar a través de transferencias virtuales con registro anticipado de beneficiarios.
- Cuenta ahorros Maestra Pagadora XXXX806, banco de Bogotá (cuenta donde se transfiere recursos desde la cuenta maestra gratuidad para pago impuestos DIAN y Servicios Públicos a través de pagos PSE).
- Las cuentas bancarias se manejan a través de plataformas virtuales utilizando dos



tokens de seguridad:

1. Token administrador, el cual se encuentra bajo la responsabilidad del ordenador del gasto quien puede realizar pagos o dispersión de fondos.
2. Token operador, el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la auxiliar administrativa 06, el cual permite solo consulta.

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

### 3. 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 enviará 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 señala el ente territorial.

### 4. RECEPCIÓN DE EFECTIVO

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

### 5. 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.

### 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 iniciará 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE C. SECRETARÍA DE EDUCAC.	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA  <b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)	
---	---	---

● REALIZACIÓN DE PAGOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE PAGOS	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
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 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	ORDENADOR DEL GASTO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO /SUPERVISOR DEL CONTRATO
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	ORDENADOR DEL GASTO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO /SUPERVISOR DEL CONTRATO
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 transferencia.	ORDENADOR DEL GASTO/CONTADOR/A UX. ADMI

ARTÍCULO TERCERO. La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina regirá a partir de la aprobación y expedición por parte del Consejo Directivo, órgano colegiado que conservará siempre la facultad de modificar y derogar.

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

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL PEDRO ANTONIO MOLINA</p> <p><b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> Acuerdo 4143.049.31.2 – 02. 2024 (19 de abril de 2024)</p>	
---	---	---

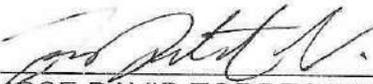
Para constancia se firma en Santiago de Cali a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2024, según acta No. 4143.049.1.5-06 .2024 de sesión del Consejo Directivo.

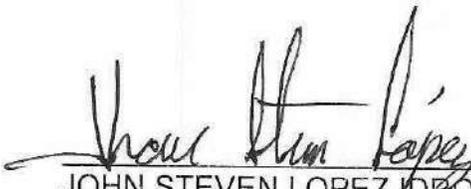
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CONSEJO DIRECTIVO

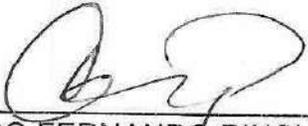
  
 CARLOS ANDRES MINOTHA ZAPATA  
 Rector

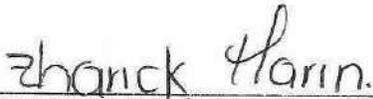
LIBIA ANDREA MUÑOZ  
 Representante Sector Productivo

  
 JOSÉ DAVID TORRES VALENCIA  
 Representante Docentes

  
 JOHN STEVEN LOPEZ IDROBO  
 Representante Docentes

  
 FRANS ROGER OBANDO  
 Representante Padres Familia

  
 DIEGO FERNANDO PINCHAO F  
 Representante Padres Familia

  
 ZHARICK SOFIA MARÍN CUARTAS  
 Representante Alumnos

DAVID XAVIER MUÑOZ CAICEDO  
 Representante exalumnos