



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024  
Consejo Directivo  
(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, La Ley 715 de 2001, Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 y Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, La ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios, La Ley 1150 de 2007, y;

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

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

Que se hace necesario aprobar GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARACER OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, para que satisfaga de mejor manera los intereses de los recursos públicos presupuestados por esta Institución haciendo uso del procedimiento en el definido y presentado a consideración del CONSEJO DIRECTIVO en reunión convocada para el día 16 de abril de 2024.



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024  
Consejo Directivo  
(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO: UTILIZACION DE LOS RECURSOS.**

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

**GASTOS GENERALES**

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

**A. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:**

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

**B. COMPRA DE EQUIPO:**

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

**C. MATERIALES Y SUMINISTROS:**

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

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

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

**D. MANTENIMIENTO:**

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

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de

**Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850**



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y

reparaciones, entre otros. Se entiende por Mantenimiento Predictivo, todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos.

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

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

**E. COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE:**

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

**F. IMPRESOS Y PUBLICACIONES:**

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

**G. SERVICIOS PUBLICOS:**

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

**H. PAGO DE PRIMAS Y SEGUROS:**

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

**I. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

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

Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024  
Consejo Directivo  
(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

**J. GASTOS FINANCIEROS**

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

**K. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS- OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS**

**Servicios Profesionales y otros:** Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones

laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

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

**Inscripciones v Participaciones en Actividades Científicas, Deportivas v Culturales:** Apropiación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación,

incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del establecimiento educativo estatal a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

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

**L. SOSTENIMIENTO DE PLANTAS**

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



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

## **ARTICULO SEGUNDO: DEFINICIONES**

**FONDOS 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.

**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 en los Fondos de Servicios Educativos.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN.** Son factores, definidos en la etapa de planeación del proceso de contratación, que permiten comparar las ofertas y seleccionar la más favorable. Estos criterios deben ser proporcionales y adecuados según la naturaleza, cuantía y complejidad del objeto contractual. Estos pueden consistir, por ejemplo, en la evaluación del precio, el personal ofrecido, la calidad del bien o servicio, entre otros.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Es un documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compra pública, los procedimientos y responsabilidades que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.

**MECANISMOS SANCIONATORIOS.** Son estipulaciones contractuales en las que las partes convienen que, en caso de incumplimiento o de retardo por uno de los contratantes, este quedará obligado a efectuar determinada prestación. En virtud de la autonomía de las partes (artículo 1602 del Código Civil), se puede pactar la imposición de multas y/o la inclusión de una cláusula penal como mecanismos sancionatorios. Sin embargo, debido a que en el régimen

especial las partes actúan en igualdad de condiciones, para hacer efectivos los mecanismos sancionatorios, se debe acudir ante el juez competente. En este régimen no es viable pactar en los contratos las cláusulas excepcionales contempladas en la Ley 80 de 1993.

**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 dos (2) 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.

- 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.

**Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850**



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

- Nombre, dirección e identificación del proveedor seleccionado mediante el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios hasta dos (2) SMLMV.
- 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.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de

contratación basada en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP y en la página web de la institución 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.

**RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. DECRETO 1075 DEL 2015 QUE COMPILA EL DECRETO 4791 DEL 2008.** Es el régimen establecido en la Ley 715 de 2001 para los contratos que se celebren con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos y cuya cuantía sea menor o igual a 20 SMLMV. Los procesos de contratación de este régimen especial no se rigen por el Estatuto General de Contratación Pública, pero deben realizarse con estricta sujeción a los principios de la función administrativa y de la contratación pública con el propósito 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.

**REQUISITOS HABILITANTES.** Son condiciones que miden la aptitud del proponente para desarrollar el objeto del contrato.

**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.

**ARTICULO TERCERO: PRINCIPIOS DE CONTRATACION.** Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa, se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

**Principio de transparencia.** En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el

Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".**

artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, para los contratos superiores a 20 smmlv y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Principio de economía.** En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

**Principio de responsabilidad.** La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la

institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista, supervisores e interventores según sea el caso.

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

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

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

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

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

Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

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

**Publicidad.** La Institución Educativa General Francisco de Paula Santander, dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que

medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la Ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este manual.

#### **ARTICULO CUARTO: FACULTADES PARA CONTRATAR.**

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

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

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

**ARTICULO QUINTO: PLANEACION CONTRACTUAL:** El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008.

#### **Etapa de planeación**

En virtud de los principios de la función administrativa y de la contratación pública, la etapa de planeación es aplicable en todos los procesos de contratación sin importar la cuantía, ni el régimen que normaliza la contratación. En la etapa de planeación del proceso de contratación de la institución se realizarán las siguientes actividades:

#### **Elaboración del Plan Anual de adquisiciones**

En desarrollo del principio de planeación, las necesidades de bienes y servicios deben constar en el Plan Anual de Adquisiciones, según lo dispuesto en el artículo

2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, siempre que: i) éstas correspondan a bienes y servicios autorizados en el artículo 11 del Decreto 4791 del 2008; ii) se enmarquen en el

Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

presupuesto que la institución educativa ha proyectado y iii) propendan por el desarrollo de proyectos y el funcionario propio de la institución educativa.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la institución educativa debe clasificar los bienes y servicios de conformidad con los códigos UNSPSC, así como también debe indicar el

valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la institución pagará el bien o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la

entidad estatal iniciará el proceso de contratación y los datos de contacto de la persona responsable del Plan Anual de Adquisiciones en la institución educativa. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las instituciones educativas deben seguir las recomendaciones emitidas por Colombia Compra Eficiente y el formato diseñado para tal efecto.

**Análisis y adopción.** El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción del mismo, a través de un Acuerdo.

**Publicación.** La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

**Ejecución.** Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el funcionario encargado de las funciones para el manejo de fondos de servicios educativos. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (parágrafo 1 artículo 11 Decreto 4791 de 2008), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

**Evaluación y seguimiento.** El Rector debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios

que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo.

#### **Análisis del sector**

La institución educativa debe realizar el análisis del sector en todos los procesos de contratación, sin importar la cuantía, con el fin de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la contratación pública y en el que se identifique como mínimo:



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo  
(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

- La necesidad y las condiciones técnicas mínimas del bien o servicio.
- Alternativas que existen para satisfacerla;
- El precio del bien o servicio a contratar, lo cual debe estar respaldado en cotizaciones, solicitudes de información a proveedores, históricos de la contratación o información confiable del mercado;
- Los requisitos habilitantes que deben acreditar los proveedores para participar en el proceso de contratación y los criterios para la selección y,
- El proceso de liquidación en caso de requerirse

#### **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)**

Previo el inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo. Este documento debe estar firmado por el ordenador del gasto para iniciar el proceso de contratación.

#### **Elaboración del estudio previo**

En el marco del principio de planeación, la institución educativa, con base en los resultados del análisis del sector, debe analizar la conveniencia de la contratación y justificar la necesidad. A su vez, debe definir claramente el bien o servicio que se requiere contratar para satisfacer la necesidad. En este sentido, se recomienda que el estudio previo contenga como mínimo los siguientes aspectos:

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

Los estudios previos solo se harán para adquisición de bienes o servicios superiores a dos (2) SMMLV.

#### **Elaboración de la invitación**

En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, se debe elaborar una invitación pública a partir de dos (2) SMMLV en la que se sugiere indicar como mínimo:

- El objeto del contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;

Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024  
Consejo Directivo  
(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

- El presupuesto oficial de la contratación;
- El plazo de la contratación;
  
- Los requisitos habilitantes y los criterios de selección y
- El cronograma del proceso de contratación.

La publicación de la invitación se hará en la página institucional o en cartelera.

#### **Etapa de selección**

Una vez finalizada la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, se debe proceder a seleccionar el contratista siguiendo para ello los postulados de transparencia, eficiencia y selección objetiva. Con el fin de promover el cumplimiento de estos principios, la Institución Educativa seguirá los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de (0) a hasta diez (10) SMMLV.

**Paso 1:** Recibo de cotizaciones o propuestas y los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Se procederá a realizar el procedimiento de análisis de dos (2) o más alternativas del precio del bien o servicio a contratar, lo cual debe estar respaldado en cotizaciones, que deben acreditar los requisitos habilitantes según sea el caso de persona jurídica o

persona natural. En caso de que una vez solicitadas las propuestas o publicada una invitación publica solo haya un oferente, se podrá contratar siempre y cuando acredite los requisitos habilitantes según sea el caso de persona jurídica o persona natural y este enmarcado dentro de la invitación publicada.

La propuesta deberá entregar dentro del plazo establecido por la institución educativa en el estudio previo incluyendo la propuesta económica, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

2. **Procedimiento** para la adquisición de bienes y servicios más de diez (10) SMMLV hasta 20 SMMLV.

Se procederá a realizar el procedimiento de análisis de dos (2) alternativas del precio del bien o servicio a contratar, lo cual debe estar respaldado en cotizaciones, que deben acreditar los requisitos habilitantes según sea el caso de persona jurídica o persona natural. En caso de que una vez publicada la invitación solo haya un oferente, se podrá contratar siempre y cuando acredite los requisitos habilitantes según sea el caso de persona jurídica o persona natural.



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".**

**Paso 1: Publicar un aviso de la contratación**

El ordenador del gasto debe publicar un aviso que deberá contener como mínimo el objeto del contrato, las condiciones técnicas del bien o servicio, los requisitos habilitantes exigidos, el cronograma y el certificado de disponibilidad presupuestal. Este aviso se debe publicar por un plazo mínimo de un (1) día hábil para que los interesados presenten su propuesta.

**Paso 2: Recibo de las propuestas o cotizaciones**

En atención a la invitación, los oferentes presentaran las propuestas o cotizaciones al departamento financiero de la institución.

**Paso 3: Evaluación de las propuestas**

El ordenador del gasto definirá el proceso de selección por medio de un cuadro comparativo y análisis de precios.

Si la propuesta de menor valor no cumple con los requisitos establecidos por el establecimiento educativo, se debe evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar así sucesivamente hasta encontrar la propuesta que cumpla con cada una de las condiciones exigidas en la invitación. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de selección.

**Procedimiento para contratar la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión**

Los contratos de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión están dirigidos a atender una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas. De conformidad con el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, estos contratos se celebran directamente, previa autorización del consejo directivo de la Institución Educativa.

**Requisitos mínimos habilitantes jurídicos aplicables a todo proceso**

Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es

establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

1. Para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:

**Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850**



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

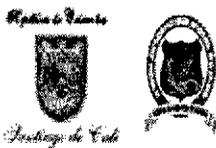
Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

- Hoja de vida persona natural DAFP.
  - Fotocopia de la cédula para personas naturales.
  - Fotocopia del RUT.
  - Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 90 días calendario (solo si tiene establecimiento comercial).
  - Copia Libreta militar o acreditación situación militar (solo para hombres igual mayores a 18 años e igual o menores a 50 años).
  - Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador), o certificación de afiliación a un sistema de protección social, que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  - Certificado de antecedentes disciplinarios (consultado en la Procuraduría).
  - Certificado de antecedentes fiscales (consultado en la Contraloría).
  - Consulta de antecedentes judiciales (consultado en la Policía Nacional).
  - Consulta Antecedentes de Sistema Nacional de Medidas Correctivas.
  - Certificación existencia de cuenta bancaria a nombre de la persona expedida por el banco titular.
2. Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:
- Hoja de vida persona natural DAFP.
  - Fotocopia de la cédula para personas naturales.
  - Fotocopia del RUT.
  - Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 90 días calendario (solo si tiene establecimiento comercial).
  - Copia Libreta militar o acreditación situación militar (solo para hombres igual mayores a 18 años e igual o menores a 50 años).
  - Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador), o certificación de afiliación a un sistema de protección social, que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  - Certificado de antecedentes disciplinarios (consultado en la Procuraduría).
  - Certificado de antecedentes fiscales (consultado en la Contraloría).
  - Consulta de antecedentes judiciales (consultado en la Policía Nacional).
  - Consulta Antecedentes de Sistema Nacional de Medidas Correctivas.
  - Certificación existencia de cuenta bancaria a nombre Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional).
3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:
- Hoja de vida persona jurídica DAFP.
  - Fotocopia del RUT de la persona jurídica.

**Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850**



## ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

- Certificado de existencia y representación legal original, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario, expedido por la Cámara de Comercio.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal.
- Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal.
- Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal.
- Consulta Antecedentes de Sistema Nacional de Medidas Correctivas.
- Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría debe anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.

**Regla de subsanabilidad:** De conformidad con lo previsto en el párrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en la Institución Educativa primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que verifiquen las condiciones de la:

### **Tienda Virtual del Estado Colombiano**

Sin perjuicio de los procedimientos ordinarios que se surtan para la adquisición de bienes y servicios por parte de los Fondos de Servicios Educativos, se podrá optar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los bienes y servicios disponibles en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano?page=4>.

### **Etapas de contratación**

Después de seleccionar al contratista, se debe iniciar la etapa de contratación mediante el cumplimiento de los requisitos que se enuncian a continuación.

#### **1. Celebración del contrato**

En los casos en que, por naturaleza de la compra y la cuantía, no se requiera la celebración de un documento denominado “contrato” firmado por ambas partes, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, puede elaborar la orden de compra o de servicios aceptando la oferta que cumple los requisitos de la invitación. La propuesta y la orden de compra o de servicios debidamente comunicada al oferente seleccionado constituyen el contrato.

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

**Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850**



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

## **2. Registro presupuestal de compromiso (RPC)**

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

## **3. Designación de supervisor**

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación pública, se realizara la asignación de un supervisor estipulándose en el contrato el nombre y/o cargo del funcionario designado.

## **4. Aprobación de garantías**

La institución educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV. Sin embargo, la institución educativa debe evaluar la necesidad de exigir una garantía de cumplimiento de las obligaciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato. En caso de exigirse

la constitución de garantías, éstas deberán ser aprobadas antes del inicio de la ejecución del contrato.

## **Etapas de ejecución**

En la etapa de ejecución de los contratos, se debe velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, lo cual incluye la verificación del recibo del bien o del servicio con las características exigidas, la calidad, la cantidad y la oportunidad acordada.

El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el supervisor designado por el ordenador del gasto, quién responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente

por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato. Los supervisores deben reflejar el seguimiento del contrato en informes.

Dentro de las actividades de seguimiento y control que deben desarrollar los supervisores se encuentran las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
- Presentar los informes de supervisión al ordenador del gasto
- Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos en la ejecución del contrato
- Verificar que el ingreso base de cotización (IBC) de la planilla de pago mensual de seguridad social debe corresponder como mínimo al 40% del valor total del contrato.
- Llevar control de la ejecución del contrato
- El informe de recibido a satisfacción.

**Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850**



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024

Consejo Directivo

(16 de abril 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.**

Luego de verificado el recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor, los contratistas o proveedores que requieran el pago de bienes o servicios prestados a la Institución Educativa deben presentar la respectiva factura. Para los casos en que se requiera adjuntar documento equivalente, estos deben ser elaborados conservando un orden consecutivo conforme los requisitos establecidos por el artículo 617 del Estatuto Tributario y el Decreto 522 de 2003 o el que los modifique o adicione.

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

#### **Etapas de liquidación**

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, se deben liquidar los contratos que estime necesario. La liquidación tiene por objetivo que las partes se declaren a paz y salvo o que se definan si existen obligaciones pendientes por cumplir.

#### **Publicación del proceso de contratación**

Los procesos de contratación que se realicen con recursos provenientes de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP en concordancia con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014. Lo anterior, sustentado mediante consulta realizada a Colombia Compra Eficiente con radicado No. 2201713000005500 del 20 de septiembre del 2017, en la cual se

establece que todas las entidades del Estado tienen la obligación de publicar de forma oportuna su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP–, independientemente del régimen jurídico aplicable, su naturaleza jurídica, o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

Cuando la cuantía del contrato es menor o igual a 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.

El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del 16 de abril del 2024.

Calle 27 31 a – 60 Barrio El Jardín – Teléfonos 3352352-3344850



ACUERDO N° 4143.041.31.2.2 -2024  
Consejo Directivo  
(16 de abril 2024)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEFINIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".**

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de abril de 2023.

**FIRMA INTEGRANTES CONSEJO DIRECTIVO**

*Maria Fernanda Franco*  
**MARIA FERNANDA FRANCO VARGAS**  
RECTORA- ORDENADORA GASTO

*George Yepes Rendon*  
**GEORGE YEPES RENDON**  
REPRESENTANTE. DOCENTE

*Gisella Murillo Jurado*  
**GISELLA MURILLO JURADO**  
REPRESENTANTE. DOCENTE

*Beatriz Agudelo*  
**BEATRIZ AGUDELO WATSTEIN**  
REPRESENTANTE. PADRE FAMILIA

**JORGE VELASCO**  
REPRESENTANTE. PADRE FAMILIA

*Sofia Ortiz*  
REPRESENTANTE ESTUDIANTES