

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

ACUERDO No 04 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025
CONSEJO DIRECTIVO
INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE DE GIRÓN
MUNICIPIO DE GIRÓN

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y OTROS PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE.

El Consejo Directivo de la **INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE DE GIRÓN**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, La Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, La ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios, La Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015 y Guía de Fondo de Servicios Educativos Subdirección de Monitoreo y control-Ministerio de Educación Nacional y Guía para la administración de los Recursos Financieros del Sector Educativo.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.3.1.6.3.2. del Decreto 1075 de 2015, define que: Los **FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS** son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015 prescribe la Administración del Fondo de Servicios Educativos: El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.4. del Decreto 1075 de 2015, Ordenación del gasto, establece que: *Los fondos de educativos carecen de personería jurídica. Rector o director rural es ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.*

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo, numeral 5 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, establece que es función del consejo directivo: *Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.*

Que el artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo, numeral 6 del Decreto 1075 de 2015, establece entre otras como función del consejo directivo la de *reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda la contratación que no supere los veinte (20), salarios mínimos legales mensuales vigentes. (SMLMV).*

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo, numeral 7 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, establece que es función del consejo directivo: *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 8 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, establece que es función del consejo directivo: *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, (...).*

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander	Código	IE-CPN-002-02
		versión	0001
		Formato	Solicitudes Generales

Que el Artículo 2.3.1.6.2.17 del Decreto 1075 de 2015, establece el Régimen de Contratación para las entidades que utilicen recursos del Fondo de Servicios Educativos y dispone que deben realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El mismo artículo en su inciso segundo establece que 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 la Institución Educativa Colegio PORTAL CAMPESTRE NORTE del Municipio de Girón, para la adquisición de Bienes y Servicios por cuantías inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), aplicara el procedimiento establecido en el presente manual en el **Artículo Quinto.**

Que el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece las Modalidades de Selección: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%), o menos de la menor cuantía de una Entidad Estatal, determinada en función de su presupuesto anual.

El procedimiento para establecer la menor cuantía esta descrito en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 define la contratación de menor cuantía.

PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	MENOR CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA
ESTATAL	[SMLMV]	[SMLMV]
[SMLMV]		
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

Las entidades que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que: *las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de contratación de la Administración Pública, aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial los principio de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículo 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, así como a los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.*

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

Que el Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. Prescribe 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. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

En desarrollo de lo anterior, se deben publicar los documentos relacionados con la actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor, o interventor, tanto en la etapa precontractual como en la contractual y la postcontractual.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Que conforme a lo anterior se hace necesario aprobar y adoptar el Manual de contratación para el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Oficial Colegio **PORTAL CAMPESTRE NORTE** del Municipio de San Juan de Girón, facultando y autorizando Rector de la Institución para la administración y ejecución de los recursos públicos a su cargo, celebrando los contratos de adquisición de bienes y servicios, haciendo uso del procedimiento dispuesto en el presente manual así como las normas que lo rigen.

ARTICULO PRIMERO: GENERALIDADES. PRINCIPIOS:

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

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

TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, esto es con intervención indiscriminada de todo aquel que se considere con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación estatal. Para tal fin, la entidad debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y, por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la entidad.

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

Así mismo, deberá observarse el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones para garantizar y materializar el principio de transparencia.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

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

RESPONSABILIDAD: los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

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

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

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

SELECCION OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

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

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

PUBLICIDAD: De acuerdo como lo establece Artículo 2.3.1.6.3.19. Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015,

1. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, como en un lugar visible y de fácil acceso de este.
3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato

De igual manera se dará aplicación a la Ley 2195 de 2022, Artículo 53. Adiciónese los siguientes incisos al Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedara así:

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander	Código	IE-CPN-002-02
		versión	0001
		Formato	Solicitudes Generales

Artículo 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II - o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos contractual.

A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, se establecerá un periodo de transición de seis (6) meses, para que las entidades den cumplimiento efectivo a lo aquí establecido.

Para contrataciones que no supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, esta publicación también se hace en la página de Colombia Compra Eficiente SECOP II; dentro de los 3 días siguientes a la generación o expedición del documento, los documentos a publicar por cada contrato en la página de Colombia Compra Eficiente-SECOP II se debe publicar los siguientes documentos:

Etapas Pre-Contractual:

- 1. Estudio de Documentos Previos.
- 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 3. Invitación a presentar oferta.

Etapas Contractual:

- 1. Contrato
- 2. Registro Presupuestal
- 3. Informe de Supervisor
- 4. Factura
- 5. Comprobante de Egreso
- 6. Recibo de transferencia de pago

Etapas Post-Contractual

- 1. Acta de terminación y/o Acta de Liquidación del Contrato si aplica.

Y en general todos los documentos generados por la actividad contractual de la Institución Educativa, como lo son documentos, contratos, actos e información generada por los oferentes, contratistas, contratante, supervisor o interventor en cualquier etapa contractual.

Así mismo, cuando los contratos suscritos por la Institución Educativa que superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

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

1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES

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

Las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones son taxativas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades. Están previstas en la Constitución Política y en la Ley, de manera que se pueden señalar, entre otras, las siguientes disposiciones:

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

NOTA: La inhabilidad establecida en el artículo 2° de la Ley 1474 de 2011, que adiciono el literal K) al numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, no se aplicara respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

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

ARTICULO TERCERO: UTILIZACION DE LOS RECURSOS.

Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional (artículo 11 Decreto 4791 de 2008, adicionado Decreto 4807 de 2011, adicionado Decreto 992 de 2015 compilado Decreto 1075 de 2015, ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11.):

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
- Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
- Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
- Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
- Adquisición de impresos y publicaciones.
- Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
- Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- 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.
- Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

12. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
13. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
14. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
15. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
16. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
17. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
18. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.
19. Contratar la prestación del servicio de alimentación escolar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2167 de 2021 y de conformidad con el régimen de contratación aplicable, siguiendo los lineamientos, aspectos técnicos y administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas, los Ejes Estructurales y el control y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar - PAE - expedidos para ello por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar. La contratación de las asociaciones de padres de familia o de las juntas de acción comunal podrá realizarse cuando éstas hayan manifestado su interés en la prestación de este servicio en zonas rurales, previa autorización del ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativo". **(adicionado artículo 2 Decreto 0846 de 2023)**

PARÁGRAFO 1. Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 2. En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

PARÁGRAFO 3. La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta. (Decreto 4791 de 2008, artículo 11, adicionado por los Decretos 4807 de 2011, artículo 9, y 992 de 2015, artículo 1).

PROHIBICIONES EN LA UTILIZACION DEL GASTO - Fondo de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.13. de la Ley 1075 de 2015.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

Prohibiciones en la ejecución del gasto. El ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11. del presente Decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente Decreto.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional 6. Financiar la capacitación de funcionarios. 7. Financiar el pago de gastos sueltos. (Decreto 4791 de 2008, artículo 13, adicionado por el Decreto 4807 de 2011, artículo 10).

ARTICULO CUARTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Es el conjunto de actividades de coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de las etapas de: planeación, precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición por parte de la Institución Educativa de bienes, obras y servicios.

PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los actores (Rector, Consejo Directivo y responsables de proyectos) de la gestión estratégica por parte de la Institución Educativa deben atender de manera responsable a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, con lo cual analizarán las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de la gestión contractual.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad (Institución Educativa), para que éstos participen de las adquisiciones que se pretende satisfacer. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones se usa para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Entidad para compras y contratación; como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto; y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad durante el año referido en el Plan.

ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El Rector debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por la norma vigente, 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 para su correspondiente revisión y aprobación.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL. De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 SMLMV dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, *por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública y demás modalidades que aplican tal modalidad.*

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 SMLMV, pero no celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

PARAGRAFO 1: La Ley de Garantías no establece restricciones para las prórrogas, modificaciones o adiciones, y la cesión de los contratos suscritos antes del periodo electoral, siempre que tales prórrogas, modificaciones, adiciones y cesiones cumplan los principios de planeación, transparencia y responsabilidad.

En este sentido, las prórrogas, modificaciones o adiciones y la cesión de los contratos suscritos antes del periodo de la campaña electoral, pueden realizarse en cualquier tiempo antes o después del comienzo de la aplicación de la Ley de Garantías siempre y cuando el contrato se encuentre vigente.

ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de selección a utilizar, las autorizaciones cuando a ello haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

SOPORTES Y DOCUMENTOS PREVIOS

El estudio del sector y el estudio previo serán los documentos fundamentales para la proyección del pliego de condiciones en la Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; En la Invitación Pública de la Mínima Cuantía; y de las condiciones para contratar en el Régimen Especial y la Contratación Directa, de los procesos contractuales que pretenda adelantar la Institución Educativa.

1. ESTUDIO DEL SECTOR

Es el documento con el cual la Institución Educativa identifica el sector del bien, obra o servicio a adquirir. Lo constituye el estudio de los aspectos generales, estudio de la oferta y demanda, análisis del riesgo previsible y análisis de proyección de ejecución presupuestal, que se explican a continuación:

Aspectos Generales

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

Es el análisis que realiza la Institución Educativa para establecer los siguientes contextos: social, impacto institucional, legal, técnico, entre otros.

Social: Debe dar cuenta de la identificación y descripción de la naturaleza de la necesidad que se pretende atender con el bien, obra o servicio a adquirir, tomando en cuenta aspectos poblacionales, ubicación, históricos, psico-sociales, entre otros.

Impacto Institucional: Consiste en determinar el impacto de la adquisición del bien, obra o servicio con relación a la gestión estratégica de la Institución Educativa, es decir debe identificarse el impacto cuando trate de acciones de inversión de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Legal: Permite establecer el marco normativo (normas legales y/o técnicas) que regula el bien, obra o servicio que se pretende adquirir.

Análisis de proyección de ejecución presupuestal

Así mismo, la Institución Educativa debe determinar la dinámica del mercado, es decir, el precio del bien, obra o servicio, apoyándose en un estudio de precios de mercado, utilizando para ello la fórmula matemática conocida como la media aritmética, la cual se establecerá a partir de cotizaciones en primera medida, o en ausencia de ellas, de valores históricos extraíbles de los contratos realizados por la Entidad u otras Entidades; De no ser posible lo anterior la Entidad deberá valerse de información (estadística, histórica y/o complementaria) del bien, obra o servicio requerido para determinar a partir de sus características, el precio.

2. **ESTUDIO PREVIO (Régimen Especial – Contratación Directa).**

Consiste en determinar los aspectos contractuales necesarios para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato, refiriéndose en una licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos; invitación pública y carta de aceptación refiriéndose a una mínima cuantía; o las condiciones para contratar y el contrato refiriéndose al Régimen Especial o a una contratación directa. La Institución Educativa elaborará un documento de estudio previo que contenga los elementos mínimos que a continuación se describen:

- **Descripción de la necesidad:** De manera detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Fondo de Servicio Educativo, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, las dificultades y las complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.
- **Objeto a contratar:** De manera clara y precisa se debe redactar el objeto del contrato. Se debe evitar objetos que detallen las obligaciones del contrato.
- **Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** Es esencial precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y en especial su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. Por lo tanto, en este punto se especificará la modalidad de selección que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.
- **Tipo de relación contractual:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de la autonomía de la voluntad. Refiere a la nominación del contrato dada la naturaleza del objeto a contratar, así:
 - **Contrato de Suministro de Bienes:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un pago periódico del valor acorde con los precios del mercado.
 - **Contrato de Compra de Bienes:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea de manera instantánea, es decir, a una sola entrega y aun solo pago del valor acorde con los precios del mercado.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- **Contrato de Obra Pública:** Tiene su sustento en la construcción, adecuación, mejora, rehabilitación, readecuación, e instalación que se realice sobre bienes inmuebles.
- **Contrato de Prestación de Servicios:** Tiene su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto misional, administración o funcionamiento de la institución Educativa.
- **Contrato de Consultoría:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- **Contrato de interventoría:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades tendientes a vigilar la ejecución de un contrato, comúnmente de servicio o de obra.
- **Convenio Interadministrativo:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades llevadas a cabo entre entidades públicas.
- **Convenios de Asociación:** Tienen su sustento en el desarrollo del artículo 5 del Decreto-092 de 2017
- **Imputación presupuestal:** Se debe establecer el rubro del presupuesto de inversión o gasto, al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.
- **Valor estimado del contrato:** Corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar.
- **Forma de pago:** Se debe definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros); solo cuando refiera a convenios interadministrativos o de asociación se suplirá la expresión “pago” por “desembolso”.
- **Plazo del contrato:** Se deberá definir el tiempo real y cierto, reglamentario o convencionalmente establecido por la Institución Educativa, en el que se espera se cumplan las obligaciones y/o actividades a cargo del contratista, especificando si corresponde a días hábiles o calendario, de este último aspecto si corresponde a calendario escolar.
- **Requisitos habilitantes de los oferentes:** Los requisitos 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 Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

3. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Teniendo en cuenta el análisis del sector y/o el estudio previo realizado de acuerdo con las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Tesorería la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, aprobando los estudios previos con la fecha de expedición de dicho soporte.

4. **MODALIDADES DE SELECCIÓN:**

La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de selección, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y el valor de este, los procedimientos que se apliquen corresponderán a lo reglado para la respectiva modalidad de acuerdo con la ley vigente y como a continuación se describe:

De conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 715 de 2001, Decretos Únicos Reglamentarios No. 1075 y 1082 de 2015, y por ser de habitual utilización, urge la necesidad de precisar aspectos en las siguientes modalidades de selección:

- ✓ **Régimen Especial – Contratación Directa - Manual de Contratación Por Cuantía hasta 20 SMMLV.**

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- ✓ Mínima Cuantía
- ✓ Contratación Directa – Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Art.80 Decreto 1510 de 2013).

Nota: Frente a la modalidad de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la Institución Educativa debe acoger lo dispuesto en la normatividad vigente – Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

- **ETAPA CONTRACTUAL:**
Esta etapa tiene que ver con la ejecución propia del contrato para atender la necesidad de la Institución Educativa
- **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
Los contratos que celebre la Institución Educativa se entenderán listos para ejecutarse cuando:
 1. Exista perfeccionamiento del contrato.
 2. Exista registro presupuestal.
 3. Exista y esté aprobada la póliza de garantías que se hayan solicitado de acuerdo a la necesidad de amparo cuando sea requerida.
 4. Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes.
-
- **SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA**

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, **la Institución Educativa en cabeza del Rector**, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado:

Con base en lo establecido en la ley 715 de 2001, y en especial el decreto 1860 de 1994, que la reglamentan, la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos, organizativos y generales, **el Rector puede sumir dicha supervisión** conforme lo determina el Artículo 25 literal K. **“las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.”**, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Manual de Contratación del Municipio de Giron, que define: **“todo contrato y/o convenio celebrado por el Municipio de Girón, debe contar con un supervisor, el cual será el secretario de despacho, director, asesor, jefe de oficina o funcionarios del nivel profesional de donde nace la necesidad de contratación, apoyado por el equipo de profesionales contratistas asignado a la secretaria o jefe de oficina, teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia en cada tema.**

La **supervisión** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Institución Educativa podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La **interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución Educativa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Para todos aquellos contratos, sean inferiores a 20 SMMLV, o por el Estatuto Contractual el Rector de la Institución realizará la función de supervisión, conforme lo establecido en el Decreto 000006del 14/01/2016, por medio del cual se expide el Manual de Contratación del Municipio de Girón, el cual determina que la función de supervisión será ejercida por el Secretario de Despacho, Asesor, Jefe de Oficina o funcionarios del nivel profesional, en ningún caso podrán ejercer dicha función los niveles técnico ni auxiliares administrativos.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- **ETAPA POST-CONTRACTUAL**

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación de este.

- **LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS**

De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

ARTICULO QUINTO: PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL – CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL EN LA CONTRATACION DIRECTA - REGIMEN ESPECIAL -HASTA VEINTE (20), SMLMV.

• **ETAPA PRECONTRACTUAL:**

Consiste en determinar los aspectos contractuales necesarios para elaborar los Estudios Previos y el contrato, refiriéndose a un proceso de Modalidad Directa por Cuantía Hasta 20 SMMLV.

1. identificación de las necesidades de adquisición de bienes, mantenimientos o servicios que la Institución Educativa requiera.
2. Verificación de su inclusión en el PAA.
3. Se solicitan de **2 a 3** cotizaciones a establecimientos comerciales, personas naturales o jurídicas que tengan la capacidad e idoneidad para ofrecer y contratar los bienes o servicios que necesita la Institución Educativa, a fin de establecer el presupuesto oficial.
4. Expedición del certificado de Disponibilidad de Tesorería y Disponibilidad Presupuestal, conforme a la cotización de menor valor siempre y cuando ésta cumpla satisfactoriamente con las necesidades de la entidad.
5. Elaboración del estudio previo, el cual deberá contener:
 - ✓ Invitación a las veedurías ciudadanas.
 - ✓ La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
 - ✓ La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 - ✓ La modalidad de Selección y su justificación jurídica
 - ✓ Tipo de relación contractual – tipo de contrato.
 - ✓ Imputación presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
 - ✓ El valor del contrato
 - ✓ Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la Entidad Estatal
 - ✓ El plazo o termino de ejecución del contrato.
 - ✓ Requisitos habilitantes a los oferentes.
 - ✓ De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.

PREPARACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACION DIRECTA.

6. Se realiza una Invitación Directa al Oferente que haya presentado la cotización más baja y que tenga la capacidad e idoneidad para la ejecución del objeto a contratar (bienes o servicios) la cual deberá contener:

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- ✓ La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- ✓ La modalidad de Selección y su justificación jurídica
- ✓ Tipo de relación contractual – tipo de contrato.
- ✓ Imputación presupuestal CDP.
- ✓ El valor del contrato
- ✓ Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la Entidad Estatal
- ✓ El plazo o termino de ejecución del contrato.
- ✓ Requisitos habilitantes a los Oferentes.
- ✓ De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.

• **ETAPA CONTRACTUAL - VERIFICACION Y ADJUDICACIÓN.**

7. Propuesta u Oferta técnico - económica del oferente.
8. Verificación y/o Análisis de la Oferta y de los documentos del oferente, vinculación al sistema de seguridad social y demás documentos habilitantes.
9. Resolución de Adjudicación del contrato.
10. Elaboración y Suscripción de la minuta del Contrato.
11. Resolución de nombramiento de supervisor.
12. Expedición del Registro Presupuestal.
13. Publicación del contrato en la página de Colombia compra eficiente (SECOP2), dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación del contrato junto con los demás documentos.

• **ETAPA POSCONTRACTUAL - EJECUCION DEL CONTRATO.**

Durante la ejecución del contrato se reciben los informes parciales de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales y/o mantenimiento o Informe de recibo a satisfacción de los bienes por parte del Supervisor.

14. Elaboración del Acta de Inicio
15. Informe de Actividades
16. Informe de Supervisor Modificación al contrato en caso de requerirse.
17. Informe del supervisor
18. Acta de terminación del contrato
19. Acta de Liquidación según el caso
20. Factura y Comprobante de Egreso

Liquidación del contrato: El artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el Art. 217 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012, establece que los contratos que se deben liquidar son los contratos de tracto sucesivo y/o aquellos cuya ejecución cumplimiento se prologue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación.

Para el caso de los contratos de compraventa, es decir de ejecución instantánea solo requerirán acta de terminación del contrato y factura del contratista.

La liquidación a que se refiere este artículo no será obligatoria para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

En el régimen de Contratación inferior a veinte (20) SMMLV no se tienen en cuenta las siguientes formalidades y procedimientos, a menos que el Reglamento del Consejo Directivo así lo determine:

a) Registro Único de Proponentes RUP. La entidad debe verificar directamente la capacidad jurídica, la experiencia (si se requiere) y la capacidad financiera.

d) Garantías. Las garantías no son obligatorias en los contratos inferiores a 20 SMLMV, en el evento en que el Establecimiento Educativo lo considere necesario y de acuerdo con la naturaleza, valor y atendiendo el análisis de los riesgos de la contratación, podrá solicitarla.

❖ **ASPECTOS COMUNES PARA REGIMEN ESPECIAL - CONTRATACION DIRECTA - HASTA VEINTE (20), SMLMV.**

No obligatoriedad de póliza de garantías.

El inciso 4 del Artículo 7. De la Ley 1150 de 2007, establece que: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

Así mismo el Decreto 1082 de 2015: establece Artículo 2.2.1.2.1.4.5. *no obligatoriedad de garantías*. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

En concordancia con lo anterior, el presente manual establece que corresponde al Ordenador del Gasto de la Institución Educativa decidir la exigencia o no de la garantía, sin embargo, se debe tener en cuenta que los pagos de los bienes y servicios contratados en cuantía inferior a 20 SMLMV se realizan contra entrega con recibo a satisfacción del supervisor y de la Institución Educativa, si se exige se debe dejar justificado en los estudios previos.

Factor de Selección.

Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para estas modalidades es el MENOR PRECIO - el precio más bajo antes de IVA INCLUIDO -. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y las condiciones técnicas solicitadas, observando la regla de subsanabilidad.

Empate

En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya radicado primero la oferta entre los empatados.

Único proponente

La Institución Educativa podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación Pública y se ajuste al presupuesto designado por la Institución Educativa para dicha adquisición.

Documento contractual

Para estas modalidades de contratación, se elabora contrato, y junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

❖ **REQUISITOS HABILITANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA REGIMEN ESPECIAL - CONTRATACION DIRECTA - HASTA VEINTE (20), SMLMV.**

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA PROPUESTA.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander	Código	IE-CPN-002-02
		versión	0001
		Formato	Solicitudes Generales

La oferta se acompañará de los siguientes documentos:

PERSONAS NATURALES:

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
2. Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004).
3. Cámara de Comercio de persona Natural.
4. Fotocopia del pago de Salud- Pensión (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003).
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995).
6. Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005).
7. Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía.
8. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
9. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Ley 2097 de 2021).
10. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales menores de 18 años (Ley 1018 de 2018).
11. Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. __El certificado de situación militar podrá descargarse en: <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarycardcertificate>
12. **Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades**
13. Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización)

PERSONA JURIDICA:

1. Todos los Requisitos Anteriores para el representante legal.
2. Recibo de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF).
3. Certificado del representante legal o revisor fiscal según sea el caso de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses. (Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003), (Radicado No. 2024112002373471 del 06/06/2024 Unidad de Gestión

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

Pensional y Parafiscales – UGPP) Resumida en la Circular No. 138 del 02/09/2024 SEM

4. Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio).
 5. Fotocopia del RUT,
 6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica.
 7. Certificado de Antecedentes- Fiscales -expedidos por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica.
 8. Certificado de Antecedentes – Judiciales de la persona jurídica.
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista, donde se debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA.
 - En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.
 - El término de duración
 - Precio estimado por el servicio.

PARA PROFESIONALES ADJUNTAR:

1. Hoja de vida
 2. Acreditar Título Profesional.
 3. Certificado antecedentes disciplinarios profesionales.
 4. Certificado de Salud Preocupacional (Decreto 723 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015).
- 5. PERSONA JURIDICA:**
6. Todos los Requisitos Anteriores para el representante legal.
 7. Certificado del representante legal o revisor fiscal según sea el caso de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses. (Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003).
 8. Recibo de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar. Sena, ICBF). (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)
 9. Certificado de Existencia y Representación Legal - Cámara de Comercio.
 10. Fotocopia del RUT,
 11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios -expedidos por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica.
 12. Certificado de Antecedentes- Fiscales -expedidos por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica.
 13. Certificado de Antecedentes – Judiciales de la persona jurídica.

Descuentos Por Practicar:

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander	Código	IE-CPN-002-02
		versión	0001
		Formato	Solicitudes Generales

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

ORDENANZA 022 DEL 31/08/2016	Estampillas Departamentales Pro-UIS	2%
ORDENANZA 077 DEL 23/12/2014 - ESTATUTO TRIBUTARIO DEPARTAMENTAL	Estampillas Departamentales Pro-Hospitales	2%
ORDENANZA 012 DE 2005	Recaudo Sistemas y Computadores S.A - Departamento	10 %

RETENCION EN LA FUENTE

ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL	Retención en la Fuente Compras generales (Declarantes)	2,5 %
	Retención en la Fuente Compras generales (No Declarantes)	3,5 %
	Retención en la Fuente Servicios generales (Declarantes)	4%
	Retención en la Fuente Servicios generales (No Declarantes)	6%
	Retención en la Fuente Honorarios (Personas Jurídicas)	11 %
	Retención en la Fuente Honorarios (No declarantes de Renta)	10 %
	Retención en la Fuente Contratos de construcción	2%
	Retención en la Fuente en el Impuesto sobre las ventas (Reteiva)	15 %

DESCUENTOS MUNICIPALES

ACUERDO 017 DEL 30/09/2016 - ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL - MODIFICADO POR EL ACUERDO 074 DEL 17/11/2018	Estampillas Municipales Pro-Cultura	2%
	Estampillas Municipales para el Bienestar del Adulto Mayor	3%
	Contribución por celebración de contratos y adiciones	3%
ACUERDO 005 DEL 25/10/2020	Tasa Pro deporte y Recreación	2,5 %
ACUERDO 008 DEL 18/03/2024	Estampilla para la justicia familiar	2%
ACUERDO 005 DEL 01/03/2024, QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 40 DEL ACUERDO 017 DEL 30/09/2016 - ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL	Reteica (Retención del Impuesto de Industria y Comercio)	De Acuerdo a Actividad Económica - Códigos CIIU
ACUERDO 017 DEL 30/09/2016 - ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL - MODIFICADO POR EL ACUERDO 016 DEL 31/07/2024	Impuesto Complementario de Avisos y Tableros (Sobre el Impuesto de Industria y Comercio, liquidado, retenido o autoretenido)	15 %

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander	Código	IE-CPN-002-02
		versión	0001
		Formato	Solicitudes Generales

	Retención y Autorretención de la Sobretasa Bomberil (Sobre el Impuesto de Industria y Comercio, liquidado, retenido o autoretenido)	5%
--	---	----

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

Para pago de Servicios Públicos:
Se requiere elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal.

Para pago de Viáticos, Gastos de Viaje:
Se requiere elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, Resolución de aprobación de desplazamiento, certificación de asistencia, soportes de gastos pasajes terrestres, pasajes aéreos, etc.

Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas:
Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

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

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

Para pago de Estampillas de legalización de Transferencias y Estampillas de Diplomas:
Se requiere elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal. Se contabiliza por el rubro de Impresos y Publicaciones.

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

Requisitos de Cuenta de Cobro
Contener los Apellidos y nombres o razón social del vendedor
Apellidos y nombres o razón social del comprador de los bienes o servicios
Fecha de Expedición
Si es Régimen Simplificado Número de Nit expresarlo en la cuenta de cobro, Dirección, Teléfono.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander	Código	IE-CPN-002-02
		versión	0001
		Formato	Solicitudes Generales

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados
Valor total de la venta.

ARTICULO SEXTO: PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL – CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL EN LA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA (Decreto 1082 de 2015 modificado Art. 2 Decreto 1860 de 2021.)

El procedimiento de Mínima Cuantía se hará conforme a las estipulaciones hechas en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un procedimiento regulado por el Estatuto General de la Contratación Pública.

• **Documentos del Proceso Modalidad de Mínima Cuantía.**

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. **Estudios previos** para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. **Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas.

De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá:
 - i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.
 - ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.
- iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado.
 - iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos.

En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

- 6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
 - 7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
 - 8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MiPymes se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a MiPymes se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MiPymes nacional. (Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.3. **Adquisiciones en grandes almacenes** cuando se trate de mínima cuantía. Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.

2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.5. **Garantías.** La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes"

ARTICULO SEPTIMO: Contratación Directa – Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Art.80 Decreto 1510 de 2013).

Dentro de las causales de contratación directa se encuentra la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En el marco de esta causal, las Entidades Estatales celebran los contratos de prestación de servicios definidos en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, mediante la modalidad de contratación directa, con el propósito de cumplir con las múltiples y crecientes funciones a su cargo, lo anterior, de la mano al cubrimiento de las necesidades en áreas especializadas por lo que hacen uso de la figura referida cumpliendo con los requerimientos de conocimiento profesional, técnico, o científico y/o por insuficiencia del personal vinculado a su planta de personal.

De conformidad con lo señalado por el artículo 2, numeral 4°, literal h), de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista para la suscripción de contratos de prestación de servicios deberá adelantarse mediante la modalidad de selección por contratación directa.

En consecuencia, el Decreto 1082 de 2015 reguló la manera como las Entidades del Estado pueden celebrar contratos de prestación de servicios, indicando que se suscriben mediante la modalidad de contratación directa y se caracterizan por ser de naturaleza intelectual diferentes de los de consultoría, e incluyen actividades operativas, logísticas o asistenciales de la entidad.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. 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. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
- Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
- La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

A partir de lo reglado en el EGCAP, entre otros enunciados normativos de carácter legal y reglamentario que los complementan y de los pronunciamientos judiciales más destacados sobre el tema, es posible señalar las siguientes características del contrato de prestación de servicios:

- i) Solo puede celebrarse para realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, es decir, que hagan parte de su giro ordinario o quehacer cotidiano.
- ii) Admite que se suscriba tanto con personas naturales como con personas jurídicas. Se requiere que la Entidad Estatal justifique en los estudios previos, que las actividades que buscan encomendarse a aquella y estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo, que efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; que exista, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia, y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de una persona natural o jurídica que posea conocimiento y experiencia en el tema.

- iii) Si bien se celebran para obtener la prestación personal de un servicio, se diferencian del contrato de trabajo en que, quien celebra el contrato de prestación de servicios debe mantener autonomía e independencia en la ejecución de la labor, lo que significa que no puede existir la subordinación y dependencia, que es uno de los elementos constitutivos del vínculo laboral.

- iv) Deben ser temporales. Así lo consideró el Consejo de Estado en sentencia de unificación, que se refirió a la temporalidad como elemento del contrato estatal de prestación de servicios señalando lo siguiente:

En ese orden de ideas, la Sala unifica el sentido y alcance del «término estrictamente indispensable» como aquel que aparece expresamente estipulado en la minuta del contrato de prestación de servicios, que de acuerdo con los razonamientos contenidos en los estudios previos, representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento

- v) Para su celebración no se requiere, en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa.

- vi) Admiten el pacto de cláusulas excepcionales. Es decir, en los contratos de prestación de servicios se puede estipular la caducidad, así como la modificación, interpretación o terminación unilateral, como elementos accidentales, es decir, para que puedan ejercerse dichas exorbitancias han debido quedar incluidas expresamente en el contrato, ya que no se entienden pactadas por naturaleza. Así se infiere del artículo 14, numeral 2º, de la Ley 80 de 1993.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- vii) No es obligatoria la liquidación, pues así lo estableció el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, refiriéndose a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- viii) Para su celebración no se requiere inscripción en el Registro Único Proponentes (RUP), según lo prevé el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.
- ix) En ellos no son necesarias las garantías.
- x) En materia de seguridad social el contratista debe cotizar por su cuenta y riesgo al Sistema de Seguridad Social Integral. El listado anterior evidencia las características primordiales de los contratos de prestación de servicios.

PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL – CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL EN LA CONTRATACION DIRECTA – CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

• ETAPA PRECONTRACTUAL:

Consiste en determinar los aspectos contractuales necesarios para elaborar los Estudios Previos y el contrato, refiriéndose a un proceso de Modalidad Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

1. identificación de la necesidad de adquisición del servicio que la Institución Educativa requiere.
2. Verificación de su inclusión en el PAA.
3. Elaboración del estudio previo, el cual deberá contener:
 - ✓ Invitación a veedurías.
 - ✓ Definición de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
 - ✓ La modalidad de Selección y su justificación jurídica
 - ✓ Análisis del sector, perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.
 - ✓ Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación.
 - ✓ Especificaciones esenciales del contrato.
 - ✓ Estudio económico y presupuestal.
 - ✓ Certificación de planta insuficiente.
 - ✓ Perfil del contratista.
 - ✓ Supervisor del contrato
 - ✓ Análisis del riesgo
 - ✓ Garantías.
 - ✓ Imputación presupuestal CDP.
 - ✓ El valor del contrato y Forma de pago.
 - ✓ El plazo o termino de ejecución del contrato.
 - ✓ Requisitos habilitantes a los oferentes.

PREPARACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACION DIRECTA.

1. Se realiza la invitación directa a la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
- ✓ La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- ✓ La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- ✓ La modalidad de Selección y su justificación jurídica
- ✓ Tipo de relación contractual – tipo de contrato.
- ✓ Imputación presupuestal CDP.
- ✓ El valor del contrato
- ✓ Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la Entidad Estatal
- ✓ El plazo o termino de ejecución del contrato.
- ✓ Requisitos habilitantes a los Oferentes.
- ✓ De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.

• **ETAPA CONTRACTUAL - VERIFICACION Y ADJUDICACIÓN.**

2. Verificación y/o Análisis de la Oferta y de los documentos del oferente, vinculación al sistema de seguridad social y demás documentos habilitantes.
3. Resolución de Adjudicación del contrato.
4. Elaboración y Suscripción de la minuta del Contrato.
5. Resolución de nombramiento de supervisor.
6. Expedición del Registro Presupuestal.
7. Publicación del contrato en la página de Colombia compra eficiente (SECOP2), dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación del contrato junto con los demás documentos.

• **ETAPA POSCONTRACTUAL - EJECUCION DEL CONTRATO.**

Durante la ejecución del contrato se reciben los informes parciales de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales y/o mantenimiento o Informe de recibo a satisfacción de los bienes por parte del Supervisor.

8. Modificación al contrato en caso de requerirse.
9. Informe del supervisor.
10. Acta de terminación del contrato.
11. Factura y/o Comprobante de Egreso.

ARTICULO OCTAVO: Contratación Directa – Contrato de Arrendamiento inmuebles propios / Cafetería y/o Tienda Escolar.

El contrato de arrendamiento no se encuentra dentro del listado enunciativo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, su regulación se encuentra en el Código Civil y en el Código de Comercio, principalmente, los artículos 1973 al 2078 del Código Civil que lo desarrollan. Pero también existen normas especiales sobre el contrato de arrendamiento en los artículos 518 al 523 del Código de Comercio.

Para el caso que nos ocupa donde una de las partes del contrato de arrendamiento es la Entidad Pública Institución Educativa, dicho contrato adquiere el carácter de estatal y su contenido se enmarcará en las normas civiles y comerciales que lo regulan, además de las establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública -EGCAP.

En este tipo de contratos no podrán pactarse cláusulas de prórroga automática y únicamente serán susceptibles de darse en arrendamiento los bienes fiscales, puesto que las entidades pueden disponer de ellos.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

En virtud del principio de publicidad de la función administrativa consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política. Dicho principio fue desarrollado por el legislador en el ámbito de la contratación estatal mediante el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 11, literal g de la Ley 1712 de 2014 y su reglamentación, normas que obligan a que la publicidad de los contratos celebrados por las entidades estatales se realice a través del SECOP.

Esto debido a que los contratos estatales involucran un interés público, por lo que deben publicarse en el mecanismo establecido para garantizar que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.

(Fuente - CCE-DES-FM-17)

Conforme al parágrafo primero del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, las instituciones educativas serán administradas por la Entidad Territorial certificada a nivel departamental, distrital o municipal y sus bienes hacen parte de la misma, por lo anterior todo contrato de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles de las entidades educativas del Municipio de Girón, serán realizados por la Administración Municipal, siguiendo los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior el Decreto 00006 del 14/01/2019, El Alcalde Municipal de Girón, delega la facultad de contratación del arrendamiento de espacios o inmuebles de la Instituciones Educativas incluyendo la firma de los contratos en los Rectores de las Respectivas Instituciones Educativas.

Procedimiento mediante el cual se dará en arrendamiento el espacio dispuesto por la Institución Educativa para el uso de la cafetería y/o tienda escolar. (literal i), del artículo 23 del decreto 1860 de 1994; numeral 8 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008), dicho contrato no hace parte de las modalidades de contratación del Estatuto General del Contratación de la Administración Pública, sin embargo, se rige por los mismos principios generales y los ingresos generados por pago del canon de arrendamiento deberán ingresar a la cuenta del Fondo de Servicios Educativos de la I.E. Oficial Colegio PORTAL CAMPESTRE NORTE.

El literal i), del artículo 23 del decreto 1860 de 1994, dispone que corresponde al Consejo Directivo de la Institución Educativa, establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y **sociales** de la respectiva comunidad educativa.

En el mismo sentido el numeral 8 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, establece que corresponde al mismo órgano directivo: 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.

En este sentido a través del presente manual de contratación y ante la necesidad de la Institución Educativa de ofrecer a la comunidad educativa una alternativa para que en los horarios dispuestos por la institución para el descanso y el bienestar tenga la oportunidad de adquirir productos alimenticios de cafetería y/o tienda escolar, se reglamentara el procedimiento para dar en arrendamiento el espacio

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

para el funcionamiento de la cafetería y/o tienda escolar; el Rector será el supervisor de este tipo de contrato.

PROCEDIMIENTO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DISPUESTO POR LA INSTITUCION EDUCATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERIA Y/O TIENDA ESCOLAR.

• **ETAPA PRECONTRACTUAL:**

Consiste en determinar los aspectos contractuales necesarios para elaborar los Estudios Previos y el contrato, para la selección del arrendatario del área física de la I.E. oficial para el funcionamiento de la cafetería y/o tienda escolar.

1. **Elaboración del estudio previo, el cual deberá contener:**

- ✓ La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ La descripción del objeto a contratar.
- ✓ La modalidad de Selección y su justificación jurídica
- ✓ Tipo de relación contractual – tipo de contrato.
- ✓ El valor del contrato
- ✓ Forma de pago.
- ✓ El plazo o termino de ejecución del contrato.
- ✓ Requisitos habilitantes a los oferentes.
- ✓ De haberse previsto, las garantías exigibles al arrendatario.

PREPARACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACION DIRECTA.

El Colegio PORTAL CAMPESTRE NORTE del Municipio de Girón podrá realizar directamente la contratación con la persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos dispuestos en los estudios previos y que tenga la capacidad e idoneidad para cumplir con el contrato de arrendamiento, o podrá realizar una Invitación que será publicada por un término no menor a 1 día en un lugar de la institución, y de fácil acceso, para que las personas naturales y jurídicas que quieran participar en la selección de arrendatario para el espacio de la Tienda y Cafetería Escolar presenten su oferta de acuerdo con los parámetros de la invitación la cual contendrá:

- ✓ La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ La descripción del objeto a contratar.
- ✓ El cronograma para presentación de ofertas y demás etapas.
- ✓ Las condiciones para la selección.
- ✓ Tipo de relación contractual – tipo de contrato.
- ✓ El valor base del contrato.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ El plazo o termino de ejecución del contrato.
- ✓ Requisitos habilitantes a los Oferentes.
- ✓ De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.

• **ETAPA CONTRACTUAL - VERIFICACION Y ADJUDICACIÓN.**

1. Verificación y/o Análisis de la Oferta y de los documentos del oferente, vinculación al sistema de seguridad social y demás documentos habilitantes.
2. Resolución de Adjudicación del contrato.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

- 3. Elaboración y Suscripción de la minuta del Contrato.
- 4. Elaboración del acta de inicio.

• **ETAPA POSCONTRACTUAL - EJECUCION DEL CONTRATO.**

Durante la ejecución del contrato el supervisor (Rector), verificará el pago del canon dentro de los términos establecidos, así como el pago de seguridad social.

- 5. Modificación al contrato en caso de requerirse.
- 6. Informe del supervisor.
- 7. Acta de terminación del contrato

ARTICULO NOVENO: REGLAMENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE.

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

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

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

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

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

- fecha de la solicitud:
- nombre(s) del (los) estudiante(s)
- Grado:
- Tipo de participación (detalle el evento al frente de la opción que corresponda: Deportiva, Cultural, Artística, Académica, Tecnológica. otra-cuál)
- Objetivo de la participación:
- Fecha de salida:
- Fecha de regreso:
- Ciudad y lugar del evento:
- valor de la inscripción individual:
- valor de la inscripción grupo:
- días de permanencia

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

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander	Código	IE-CPN-002-02
		versión	0001
		Formato	Solicitudes Generales

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

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

ARTICULO DECIMO: El presente acuerdo quedará sujeto a las modificaciones que haga el Gobierno Nacional a la Ley 715 en sus decretos reglamentarios.

Para la ejecución del presupuesto debe hacerlo de acuerdo como lo establece la Ley orgánica del Presupuesto y Ley de Contratación Estatal. Ley 80 de 1993 en sus artículos vigentes y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 y sus decretos reglamentarios.

ASPECTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

1. El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.
2. TENER VIGENTE Y ACTUALIZADA LA POLIZA DE MANEJO DE LA CUENTA DEL FONDO DE SERVICIOS.

Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.

al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.

Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.

A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander	Código	IE-CPN-002-02
		versión	0001
		Formato	Solicitudes Generales

el rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

ADICIONES PRESUPUESTALES. según artículo 2.3.1.6.3.12. del decreto 1075 de mayo 26 de 2015. adiciones y traslados presupuestales.

todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del fondo de servicios educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que esta expida para tal efecto. en este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones. Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización de la respectiva Secretaria de Educación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la SEM.
- Proyecto de Acuerdo de la adición presupuestal.
- Copia del convenio suscrito por las partes, de ser necesario o documentos que soporten la adición.

PARAGRAFO: para la adición de los recursos de Ley 21 de 1982, solo se requiere informar a la SEM, u organismo que cumpla sus veces.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.12 del Decreto 1075/2015: "Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que esta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones."

A la Secretaria de Educación Municipal, deberán solicitar autorización de adición, de todo nuevo ingreso que supere lo presupuestado, así sea un (1) peso, para la lo cual, deberá tener en cuenta lo siguiente:

Procedimiento para solicitar Adiciones:

- a) Oficio de solicitud de autorización dirigido a la Secretaria de Educación Municipal.
- b) Debe estar radicado en la Secretaria de Educación Municipal de Girón el Presupuesto de ingresos y Gastos y Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia.
- c) Proyecto de acuerdo motivado, con la firma del Rector, previa concertación con el Consejo Directivo.
- d) Acto Administrativo (Resolución, Convenio, Contrato, entre otros) por medio del cual le otorgan los recursos que va a adicionar.
- e) Extracto bancario, donde se evidencia la respectiva consignación, para el caso de los recursos SGP Calidad Gratuidad, se aceptará el movimiento diario.
- f) Certificación del Contador Público del Establecimiento Educativo – Copia de Tarjeta Profesional.

3. aplicar las retenciones en la fuente según los porcentajes anexos establecidos por la DIAN
4. la retención en la fuente, y demás descuento por estampillas (cuando en la factura tiene IVA) se practica antes de IVA
5. según el estatuto tributario se entiende por honorarios la remuneración al trabajo intelectual sin subordinación como las compensaciones por actividades desarrolladas por expertos, asesorías y ejecución de programas científicos por profesionales, técnicos y de asistencia técnica, culturales,

	COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE NIT: 901236129-3 San Juan Girón – Santander		Código	IE-CPN-002-02
			versión	0001
			Formato	Solicitudes Generales

deportivas y demás donde predomine el factor intelectual, la creatividad o el ingenio sobre el trabajo manual o material.

6. todos los pagos que se hagan por concepto de: papelería impresa, periódicos, placas, medallas, etc., se considera servicios.
7. salario mínimo mensual será el aprobado por el gobierno nacional para el año de la vigencia fiscal
8. auxilio de transporte será el aprobado por el gobierno nacional para el año de la vigencia fiscal
9. los ingresos operacionales del fondo de servicios educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos ((parágrafo 1 art. 2.3.1.6.3.8. ley 1075 de 2015.))
10. no se pactarán Anticipos o pagos anticipados, para la contratación realizada bajo la modalidad de régimen especial menor a 20 SMMLV.
11. los dineros del fondo de servicios docentes deben ser colocados en una entidad bancaria vigilada por la superintendencia bancaria.
12. el artículo 113 del decreto 111 de enero de 1996: los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales. la contraloría vigilara por el estricto cumplimiento de esta disposición (ley 38 de 1989 art. 179 de 1994, art. 71).

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

En constancia se Firma, el Consejo Directivo:

Socorro Eugenia Fernández P

Rector.

SOCORRO EUGENIA FERNANDEZ PABON

C.C. No 37837176

Lady Pico

Representante de Padres de Familia

Nombre Lady Pico

C.C. No 52216333 Bk

David Ruiz R

Representante de las estudiantes

Nombre David Santiago Ruiz R

C.C. No 1066284938

Lizyaira Medina S.

Representante de Sector Productivo

Nombre Lizyaira Medina S

C.C. No 49777738

[Signature]

Representante de los Docentes

Nombre Amsholce J. Rodriguez

C.C. No 1102381928

[Signature]

Representante de los Docentes

Nombre Juan Carlos Orzco 6

C.C. No 921504895

Representante padres Familia.

Nombre NO ASISTIO

C.C. No

NO ASISTIO

Representante de Exalumnos

Nombre '

C.C. No