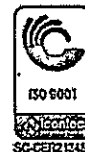




# INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



## ACUERDO N° 03 (enero 31 de 2022)

### POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA REGLAMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ANGEL

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ANGEL del municipio de Envigado, Antioquia, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 115 de Febrero 8 de 1994 artículo 144, la ley 715 del 21 de Diciembre de 2001 y el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008

#### CONSIDERANDO:

1. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13, establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.
3. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.
4. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 establece que el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales y que además, puede exigir que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica, en concordancia con lo establecido por el artículo ( 5 del Decreto 4791 de 2008, numeral 5), artículo 2.3.1.6.3.5 de la ley 1075 de 2015.
5. Que el artículo (5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 6), artículo 2.3.1.6.3.5 de la ley 1075 de 2015. Establece como función del "Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes".
6. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo (6 del Decreto 4791 de 2008 numeral 4), artículo 2.3.1.6.3.6 de la ley 1075 de 2015. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



En mérito de lo expuesto:

## ACUERDA:

### ARTÍCULO PRIMERO: MARCO LEGAL-DEFINICIONES.

Se hace referencia al conjunto de normas que han sido determinadas como la ley 715 de 2001, decreto 4791 compilado por el decreto 1075 de 2015.

Según lo dispuesto por la ley 715 de 2001 y decreto 1075 de 2015, que facultan a las Instituciones educativas de establecer la forma de contratación, al establecer la figura de los fondos de servicios educativos. Así en sus artículos 11-12-13 y 14, el decreto 4791 en sus artículos 3-4-5-6, compilado por el decreto 1075 de 2015, los cuales servirán como guía y referentes, para la total comprensión de la contratación de las Instituciones educativas Oficiales, recordar las responsabilidades, funciones y facultades del rector y del consejo directivo como ordenador del gasto y administradores de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, respectivamente:

La ley 715 de 2001 establece en los artículos:

**ARTÍCULO 11. FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** Las Instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución.

**ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina "Fondo de Servicios Educativos".

Los reglamentos, teniendo en cuenta las diferencias entre los establecimientos urbanos y entre estos y los rurales, dirán qué tipo de ingresos, gastos y bienes pueden manejarse a través de tal cuenta; y en dónde y cómo se mantendrán los bienes que se registren en ella, cifiéndose a la Ley Orgánica del Presupuesto y a esta Ley, en cuanto sean pertinentes.

Los reglamentos aludidos atrás distinguirán entre los ingresos que las entidades estatales destinen al servicio educativo en cada establecimiento, los que los particulares vinculen por la percepción de servicios, y los que vinculen con el propósito principal o exclusivo de beneficiar a la comunidad. Todos esos ingresos pueden registrarse en las cuentas de los Fondos, en las condiciones que determine el reglamento.

**ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el





## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL**

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:611017376-0



propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se registrarán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor.

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

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

**ARTÍCULO 14. MANEJO PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** Las entidades territoriales incluirán en sus respectivos presupuestos, apropiaciones para cada Fondo de servicios educativos en los establecimientos educativos a su cargo, tanto de la participación para educación como de recursos propios.

En los ingresos sometidos a aforo presupuestal no se incluirán los que sean obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa. Los reglamentos incluirán las disposiciones necesarias para que los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en los establecimientos educativos estatales, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por el rector en el que la entidad a cargo del establecimiento se comprometa a que esos bienes se usarán en la forma pactada, sin transferencia de propiedad cuando el contrato no la haya previsto, y de acuerdo con las reglas del Código Civil. Si la entidad encargada del establecimiento adquiere obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir en todo dentro de las reglas propias de los gastos de los Fondos.

Las entidades propietarias de establecimientos educativos podrán incluir en sus presupuestos apropiaciones relacionadas con ellos, que no hayan de manejarse a través de los fondos de servicios educativos.

Los reglamentos determinarán cómo y a quién se harán los giros destinados a atender los gastos de los fondos de servicios educativos; y cómo se rendirán cuentas de los recursos respectivos.





## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL**

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá, Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105286000061 NIT:811017376-0



El Consejo Directivo en cada establecimiento elaborará un presupuesto de ingresos y gastos para el Fondo, en absoluto equilibrio. El Consejo Directivo no podrá aumentar el presupuesto de ingresos sin autorización del Distrito o Municipio al que pertenece el establecimiento.

La Ley orgánica de presupuesto se aplicará a los presupuestos que elaboren los Consejos Directivos para los Fondos de servicios educativos, y a su ejecución, solo cuando se refiera a ellos en forma directa.

A su vez el principal referente normativo de los fondos de servicios educativos (ley 715 de 2001) reglamentada por el (Decreto 4791 de 2008, compilado por el decreto 1075 de 2015, Decreto 4807 de 2011, Decreto Municipal 124 de 2012) los cuales deben referenciarse para efectos de que el operador administrativo tenga a la mano las principales normas legales para el debido y correcto manejo de los fondos.

Así el decreto 1075 de 2015 en los artículos siguientes establece, la forma, los responsables y las funciones de los rectores y del consejo Directivo, para el uso, inversión y administración de los recursos:

**Artículo 2.3.1.6.3.3 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 el presente decreto.

**Parágrafo.** Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

**Artículo 2.3.1.6.3.4 ORDENACIÓN DEL GASTO.** Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

**Artículo 2.3.1.6.3.5 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.







## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL**

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105268000061 NIT:811017376-0



6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (S.M.M.L.V).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. Al igual que el cambio de los integrantes del nuevo consejo por año el cual deberá cumplir los trámites administrativos y legales para su conformación.
11. Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto de los estímulos a la calidad Educativa de que trata el Capítulo VIII, Título VIII, Parte 3, libro 2 del presente decreto, de acuerdo con lo que establezca el ministerio de Educación Nacional, para tal finalidad. (Decreto 4791 de 2008, artículo 5).

**Artículo 2.3.1.6.3.6 RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES RURALES.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.





## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL**

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



9. 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 éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

Artículo 2.3.1.6.3.11. Decreto 1075 de 2015 (artículo 11 Decreto 4791 de 2008): UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.

6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

8. 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.

9. 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.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT: 811017376-0



13. 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.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

15. 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.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

19. 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.

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, artículos 11, adicionado por los Decretos 4807 de 2011, artículo 9°, y 992 de 2015, artículos 1°).

Artículo 2.3.1.6.3.13. Decreto 1075 de 2015, (art. 13 decreto 4791 de 2008) 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 11 del presente decreto.
  3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
- Se adicionan, por el Decreto 4807 de 2011, artículo 10, los siguientes numerales,
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 suntuarios.





## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL**

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



### **ARTICULO SEGUNDO: ADICIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Con fundamento en el artículo 12 del Decreto 4791 de 2008 y previo cumplimiento del procedimiento definido por el ente territorial, se faculta al ordenador del gasto para que autónomamente mediante Resolución, realice las modificaciones de adición al presupuesto en los siguientes casos:

- Mayor recaudo
- Recursos provenientes de la gestión de proyectos
- Convenios
- Transferencias.

**Nota:** En el mismo sentido, el Consejo Directivo, faculta al ordenador del gasto para que realice mediante resolución las modificaciones al presupuesto referidas a traslados o reducciones.

En todo caso los actos administrativos de modificación al presupuesto deben ser notificados prontamente al Consejo Directivo, de lo cual se dejará constancia en la respectiva Acta de la sesión donde se notifique el hecho. Facultad que se otorga mediante la aprobación del presente acuerdo o reglamentación.

### **ARTÍCULO TERCERO: PROCESOS CONTRACTUALES**

Los procesos contractuales para atender las necesidades de la I.E con los recursos de los fondos de servicios educativos, serán definidos anualmente conforme a su presupuesto, su POAI, su plan de acción y su plan de mejoramiento y todos aquellos instrumentos de planeación aplicable al sector de la Educación.

**Nota:** En el mismo sentido, el Consejo Directivo, faculta al ordenador del gasto (rector) para que realice todos los procesos contractuales necesarios que lleven a satisfacer las necesidades de la I.E, a su funcionamiento y mantenimiento. En todo caso el Rector deberá presentar un informe de la contratación realizada dentro de la vigencia. Facultad que se otorga mediante la aprobación del presente acuerdo o reglamentación.

### **ARTICULO CUARTO: CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD CONTRACTUAL**

Una vez, el rector observe la disponibilidad de recursos de la Institución por cada uno de sus rubros, deberá tener en cuenta los siguientes criterios para definir la modalidad de la contratación con la que satisface la necesidad:

#### **APLICABILIDAD DEL CRITERIO DE LA CUANTÍA.**

Para darle aplicación a este criterio, es necesario distinguir si un proceso contractual es superior o inferior a los 20 S.M.M.L.V. dependiendo de ello, determinar si las normas a aplicar (son las normas generales de contratación pública ley 80 de 1993 y demás normas modificatorias o complementarias; o la ley especial ley 715 de 2001 y sus decretos (4791 de 2008, 4807 de 2011) compilado por el decreto 1075 de 2015, y el procedimiento administrativo aprobado mediante este acuerdo.

**CONTRATOS INFERIORES A 20 S.M.M.L.V:** Para aquellos contratos inferiores a la cuantía señalada, la suma de (\$20.000.000) del año 2022, deberá seguirse el Régimen especial, ya descrito de acuerdo a lo siguiente:







**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL**  
"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000081 NIT:811017376-0



Como quiera que en cualquier proceso contractual debe estar definido el valor estimado del contrato, lo cual se soportará con el análisis del sector económico, dicho estudio debe estar plenamente respaldado con un número determinado de cotizaciones o precios, que podrá obtener por páginas electrónicas en la publicidad que difunden las grandes superficies, industrias o empresas de reconocida trayectoria en el país, región o localidad. Así entonces, se deberá invitar a dos proveedores que presentaran su oferta, de solo presentarse una oferta, esta será la que determine el precio de referencia de los bienes o servicios requeridos y con este se celebrará y suscribirá el contrato. En cumplimiento de los principios de la contratación estatal.

**ARTÍCULO QUINTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES INFERIORES A 20 S.M.M.L.V:** Como norma general, con independencia del bien, servicio u obra a adquirir, al momento de satisfacer una necesidad de la Institución Educativa con recursos de los Fondos de Servicios Educativos, y siempre que estén dentro de la cuantía establecida, contando con las invitaciones y las ofertas presentadas, que se anexaran al proceso específico.

Se entenderá que, en aplicación de lo anterior, la modalidad contractual que se utilizara es la **Contratación Directa**, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. **JUSTIFICACION/NECESIDAD-PROYECTO:** Cumpliendo el principio de Planeación presupuestal que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, y el cual está pactado en el plan de adquisición, plan de calidad y mejoramiento, establecidas previamente y un lapso de tiempo definido por el calendario escolar y de la Institución Educativa. La razón por la cual se quiere satisfacer la necesidad en la adquisición del bien o servicio. (formato1).

**Nota:** A Dicha justificación debe anexarse la planilla y el pago de la seguridad Social Integral cuando el oferente sea persona natural y su oferta sea la más favorable para la I.E.

2. **LISTA DE CHEQUEO:** Documento que permitirá hacer seguimiento a las etapas del proceso contractual, precontractual y pos contractual. En la documentación que se debe anexar y que formara el expediente. (formato 2).
3. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Una vez se realizada la justificación o determinada la necesidad para adelantar el proceso contractual, se deberá tener el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), previa solicitud a la tesorería de la Institución Educativa, que dé cuenta de la existencia de los recursos económicos con los que cuenta la Institución para hacer la respectiva contratación. (formato 3).

**Nota:** La solicitud de CDP no implica el inicio y ejecución del contrato.

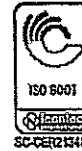
4. **DESIGNACION DEL SUPERVISOR:** Documento que permitirá definir y asignar el funcionario que hará la supervisión del contrato. Dicho funcionario en ningún caso podrá ser aquel auxiliar administrativo que se encuentre bajo contrato de prestación de servicios ( Bibliotecólogo, master teacher o docente de formación complementaria) (formato 4).





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



5. **ANÁLISIS ECONOMICO DEL SECTOR:** Es el soporte comercial del proyecto, que cuantifica el mercado potencial, los bienes o servicios y agrupa el mercado en grupos homogéneos o segmentos con el mismo perfil de cliente y determina el comportamiento del mercado. Y para el caso en concreto, se entenderá que es la persona natural o jurídica al que se invita a ofertar, este debe tener Rut, y las actividades inscritas deben ser coherentes con el objeto del contrato, la invitación debe tener las mismas especificaciones y/o características técnicas, es decir serán iguales condiciones. (formato 5).
6. **ESTUDIOS PREVIOS:** Cada proceso contractual de bienes o servicios, deberá estar plenamente soportado con el correspondiente estudio previo que contenga los requisitos legales, en ellos se consagrará la necesidad a satisfacer, tendrán como principal referente los establecidos por las normas generales de contratación atendiendo a la cuantía, ley 80 de 1993 y decreto 1075 de 2015. (formato 6).
7. **RESOLUCIÓN RECTORAL:** Mediante este acto administrativo el rector de la institución Educativa, indicará las razones que justifican la contratación, señalará de forma clara la modalidad contractual a utilizar, hará un análisis de las condiciones que tiene el contratista para ejecutar el objeto contractual y por último indicará los recursos con los que cuenta dicha institución para realizarla. (Ver formato 8).
8. **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** Teniendo los anteriores documentos la institución Educativa y contratista firmarán un contrato en el que se plasme las condiciones que se deben cumplir para satisfacer la necesidad. Aplicarán para cada contratación, sin importar su cuantía, todos los documentos que de parte de los contratistas se exigen (persona natural o jurídica), conforme a la leyes y normas que regulan el sistema de contratación pública estatal. (Ver formato 9).
9. **APROBACIÓN DE GARANTÍAS:** En los casos en que se hayan solicitado garantías contractuales, una vez aportadas por los proponentes deberán ser aprobadas, para iniciar la ejecución del objeto contractual.

**Nota:** Para los contratos cuya modalidad contractual sea contratación directa o mínima cuantía, la entidad es libre de exigir pólizas de garantía, para lo cual deberá justificar la no exigencia. Sin embargo, los contratos inferiores a \$ 2.000.000 Dos Millones de pesos no se requiere garantía exceptuando los contratos para la prestación de servicios de transporte, y eventos de logística, las cuales serán sustentadas en el formato 10. Las pólizas a tener en cuenta en consideración al contrato en particular serán:

| AMPAROS EXIGIBLES  | %                          | VIGENCIA  | APLICA |
|--|----------------------------|---|--------|
| Cumplimiento del contrato                                    | 10% del valor del contrato | Termino de duración del contrato y xxx mes más        | X      |
| Calidad y/o servicio y correcto funcionamiento de los bienes | 10% del valor del contrato | Término de duración del contrato y XXX (XXX) mes más. | X      |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e legales            | 10% del valor del contrato | Termino de duración del contrato y tres (3) años más. | X      |





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



|  |           |  |   |
|--|-----------|--|---|
| indemnizaciones laborales  |           |  |   |
| Responsabilidad civil extracontractual, amparando; contratista, I.E. y terceros. | 200 SMMLV | Término de duración del contrato un mes más. | X |

**NOTA:** Tener en cuenta que en los contratos cuya cuantía sea superior a los 20SMMLV, donde la modalidad contractual es MINIMA CUANTIA, y el proceso es por invitación pública, se debe solicitar la póliza de SERIEDAD DE LA OFERTA. (Vigencia desde la presentación de la propuesta y un mes más, por el 10% del valor de la propuesta).

10. **SÓLICITUD DE RDP:** Una vez realizado el acto antes determinado, el rector hará la solicitud de registro de disponibilidad presupuestal para efectos de asegurar el recurso y que este sea reservado para el proponente ganador (Ver formato 11).
11. **ACTA DE INICIO:** El acta de inicio del contrato es un documento formal producto del encuentro entre el rector de la institución Educativa, el supervisor y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas. (formato 12).
12. **CARATULA:** todo proceso será identificado por una carátula que contiene los datos específicos de cada contrato. (Formato 19).
13. **INFORME DE SUPERVISION:** Es el resultado de la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos. Debe estar soportado con evidencias. (Formato13).
14. **ACTA DE PAGO:** en el momento de recibir factura o cuenta de cobro, todo proceso debe estar soportado con un acta de pago que será auditada por el Contador de los FSE (formato 14). El pago de las facturas presentadas por el proveedor o prestador del servicio podrán ser realizadas por medio de banca virtual o en cheques cruzados o con restricción de pago al primer beneficiario.
15. **ACTA DE LIQUIDACION:** Documento con el cual se liquida y se da por terminado el contrato. (Formato 15).
16. Cronograma de pagos

## ARTÍCULO SEXTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES SUPERIORES A 20 S.M.M.L.V y/o LEY DE GARANTIAS:

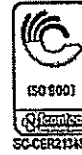
1. **PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:** Una vez obtenido el CDP y teniendo los Estudios previos, estudios de mercado y asignación de supervisión se procederá a realizar la respectiva publicación de la invitación pública, de forma tal que los posibles oferentes puedan conocer cuál es la necesidad a satisfacer por parte de la institución Educativa, además de las condiciones para la celebración del contrato, ésta será publicada en el Secop I y en la página de la secretaria de Educación de Envigado. En caso de que no se cuente con el medio tecnológico, la publicación también podrá realizarse, a través de cualquier otro





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



medio de comunicación, (afiches, carteleras, entre otros) para dar mayor publicidad del proceso contractual. (Ver formato16).

2. **ACTA DE CIERRE DE LA PROPUESTA:** documento que determinará el cierre de las propuestas y los posibles oferentes. Llegada la hora del cierre, de acuerdo a lo estipulado en la invitación pública, se levantará un acta en la que se deja constancia, de las cotizaciones recibidas y en qué condiciones se reciben, y posteriormente pasa a la fase de calificación (Formato 17).

3. **ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:** documento que permitirá evaluar a los oferentes y concluirá quien será el oferente beneficiado. Una vez recibidas las cotizaciones, el rector o quien haga sus veces, de la institución educativa las evaluará, y para ello, deberá elaborar un acta, donde defina cuál de las cotizaciones es la ganadora, aplicando los criterios objetivos establecidos por la institución en los estudios previos y en la respectiva invitación pública. (Formato 18).

El tiempo en el cual se hace la respectiva evaluación es potestativo del rector y será definido por la institución en el cronograma de la contratación el cual se encuentra plasmado en la respectiva invitación pública.

Para realizar la calificación y posteriormente la suscripción del contrato deberá contarse por lo menos con una propuesta radicada, que presente sus documentos conforme a lo establecido en la invitación pública.

En el caso, que en un proceso contractual se presenten más de 10 proponentes, y siempre que los criterios de selección sean diferentes al menor precio, la institución educativa podrá realizar un sorteo para seleccionar solo 10 propuestas.

Cuando el criterio definido para calificar las cotizaciones sea única y exclusivamente el precio, sin importar el número de proponentes que presentaron su propuesta, se evaluará solo aquella de quien presentó el menor valor, si este contratista no reúne los requisitos solicitados, se evaluara en su orden quien haya quedado en segundo lugar y así sucesivamente.

4. **PUBLICACIÓN DEL ACTA DE CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:** Una vez se realice el acta respectiva, esta será publicada en los mismos sitios o lugares donde se publicaron las invitaciones iniciales.
5. **REALIZACIÓN DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Una vez evaluadas las cotizaciones y Contestadas las observaciones, presentadas, el rector emitirá un documento denominado carta de aceptación de oferta, en la que se notifique al cotizante ganador tal decisión plasmando en ella las principales condiciones en las que se cumplirá el objeto contractual. (Ver formato19)
6. **PUBLICACIÓN:** todos los procesos serán publicados en SECOP I, PAGINA DE SECRETARIA DE EDUCACION Y GESTIÓN TRANSPARENTE, con sus respectivos anexos dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes al acta de inicio.
7. Plazo para hacer contratación







## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL**

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000081 NIT:811017376-0



### **ARTICULO SEPTIMO: CONTRATACIÓN ESPECIAL**

Para facilitar ciertos procesos que obedecen a las dinámicas propias de la Institución que se hacen difíciles de atender aplicando el proceso general, el Consejo Directivo determina que se podrá adquirir bajo la modalidad de contratación directa y por medio de resolución rectoral, siempre y cuando no superen los 20 S.M.M.L.V los siguientes:

Bienes o servicios:

- 1. LA INSCRIPCIÓN A OLIMPIADAS EN UNIVERSIDADES.**
- 2. SUSCRIPCIÓN DE TELEFONÍA CELULAR.**

Los anteriores por ser un servicio específico no se requiere el estudio de mercado y la documentación exigida será:

- a) RUT y copia de cédula del representante legal.
- b) Factura del servicio o producto.

- 3. ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A DIVERSOS EVENTOS.**

Para la autorización de la participación de estudiantes en eventos académicos, deportivos, científicos, pedagógicos y culturales se faculta al Ordenador del gasto hasta la cuantía de 5 SMLMV; superior a este valor la aprobación será por parte del Consejo Directivo.

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.

**LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR, será el siguiente:**

- a) Presentación de la Invitación o convocatoria.
- b) Solicitud formal de los recursos económicos
- c) Acuerdo con los acudientes para el permiso de asistencia y apoyo económico de la familia
- d) Cuenta de cobro para tesorería y avisos de invitación o convocatoria.
- e) Pago.

**PROCEDIMIENTO POSTERIOR PARA LA SUSTENTACIÓN DEL GASTO.**

En forma posterior al evento el (los) estudiantes, presentarán en un término no mayor a tres días:

- a) Soporte de inscripción: consignación, recibo de caja o documento equivalente.
- b) Tiquetes de transporte aéreo o terrestre, según corresponda.
- c) Factura de hotel o sitio de hospedaje.
- d) Facturas de sitios de alimentación.
- e) Constancia de permanencia durante el evento.

### **ARTÍCULO OCTAVO: EVENTOS URGENTES.**

Solo para los eventos urgentes que exijan una intervención inmediata sin la cual se afectaría el servicio educativo de manera grave y que no haya sido producto de una indebida planeación se dará mayor posibilidad al rector para contratar; para el efecto, se realizan de manera ilustrativa algunos de los casos en los cuales es posible aplicar el procedimiento especial el cual se plasmara a continuación de estas hipótesis:





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá, Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105268000061 NIT:811017376-0



- ✓ Cuando sobrevengan descargas eléctricas que dañen instalaciones, luminarias y cableados, que impidan desarrollar actividades académicas o administrativas urgentes (por ejemplo aquellos hechos sobrevinientes en salas de sistemas, oficinas de secretarías o rectorías).
- ✓ Cuando sobrevengan daños intempestivos en techos y ventanas que sean necesarios repararlos de manera urgente porque ponen en riesgo las condiciones de seguridad personal de los ocupantes de la I.E. o ponen en riesgo la custodia de bienes que pertenecen a la Institución educativa institucional.

**PROCEDIMIENTO:** En los eventos como los antes mencionados y como forma excepcional, el rector cumplirá con los siguientes pasos:

1. **Reporte a la Secretaría de Educación:** una vez ocurra el evento urgente, el rector de la Institución hará el reporte del hecho a la Secretaría de Educación de manera escrita, correo electrónico o por el medio más expedito. Este reporte tiene como finalidad registrar el hecho que merece intervención.
2. **Ejecución de la compra, prestación del servicio, o realización de la obra:** Presentado el hecho que genera la intervención inmediata, el rector hará un llamado a la persona natural o jurídica que este en capacidad de realizar estas reparaciones, obras o suministros, sin que sea necesario la obtención de varias ofertas.
3. **Resolución o acto administrativo que ordene el gasto de la atención urgente,** a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes al momento en el que se generaron los actos o hechos que dieron lugar a la intervención, en el mismo acto detallará las labores o el objeto a cumplir. (ver formato 10)
4. **Expedición de CDP y RDP:** Con el acto administrativo o resolución, el rector ordenará la realización del correspondiente CDP y RDP que soportarán el pago de la respectiva cuenta. (ver formatos 2 y 6).

### ARTÍCULO NOVENO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

El rector podrá, si así lo considera necesario contratar servicios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo a todo costo de la planta física y para los servicios de cerrajería hasta un monto establecido en el numeral cuarto de este reglamento (20 S.M.M.L.V), y esta se ajustará a las necesidades, daños e imprevistos que se puedan presentar en la Institución Educativa.

### ARTÍCULO DÉCIMO: EXIGENCIAS DE LOS CONTRATOS.

Todo contrato deberá tener un conjunto de documentos que soportan la contratación conforme a las normas generales de contratación,

El contratista deberá obligatoriamente acreditar su calidad de afiliado como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, salud y riesgos profesionales, con independencia del tiempo de ejecución, y su base de cotización corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse. La afiliación a riesgos labores corresponderá al porcentaje establecido para el tipo de labor a realizar y riesgo. (Personas Naturales).

### ARTÍCULO UNDÉCIMO: EXIGENCIAS A LA FIRMA DE CONTRATOS.

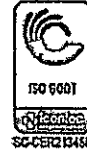
Una vez se suscriba el contrato respectivo o se firme la carta de aceptación de la oferta o el contrato, deberán realizarse además actas de inicio y todos los documentos que soporten el seguimiento y el





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105286000061 NIT:811017376-0



cumplimiento, para los contratos de tracto sucesivo, como lo son los de prestación de servicios y obra pública.

Para aquellos contratos de ejecución inmediata Ejemplo: contratos de suministro instantáneo o compraventa.

Cada ejecución contractual deberá tener soportes que denoten el cumplimiento efectivo del objeto en las condiciones en que se contrató, de esto deberá dar cuenta el rector de la institución, y a través del respectivo informe de supervisión.

### **ARTÍCULO DUODÉCIMO: CAJA MENOR.**

El rector podrá, si así lo considera necesario constituir una caja menor para los gastos de la Institución cumpliendo con toda la reglamentación expedida para el efecto del manejo de cajas menores por la secretaria de educación municipal (reglamento 22).

### **ARTÍCULO DÉCIMOTERCERO: INGRESOS POR CONCEPTO DE UTILIZACION DE ESPACIOS FISICOS.**

Para un excelente manejo contable y presupuestal que refleje el estado financiero de cada una de las Instituciones Educativas, todos los pagos o ingresos por los conceptos referenciados deberán ser reportados a la tesorería de cada Institución. Igualmente, el tesorero asignado a cada institución Educativa deberá en cumplimiento de sus funciones realizar el control y seguimiento en el pago por parte de los utilizadores o prestadores del servicio, en coordinación con el contador. Lo anterior para que los informes financieros se ajusten a la realidad de cada Institución.





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



## LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA FSE

No. CONTRATO:

### 2. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

|                             |         |                             |                         |
|-----------------------------|---------|-----------------------------|-------------------------|
| TIPO DE CONTRATACIÓN:       | DIRECTA | MÍNIMA CUANTÍA (INVITACIÓN) |                         |
| OBJETO:                     |         |                             |                         |
| VALOR DEL CONTRATO SIN IVA: | % IVA   | 19%                         | VALOR REAJUSTE O IVA: 0 |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO:   |         |                             |                         |
| CONTRATISTA:                |         |                             |                         |
| SUPERVISOR:                 |         | CÉDULA                      |                         |

### 3. DOCUMENTACIÓN

| ITEM | DESCRIPCIÓN  | SI | NA | FECHA<br>aaaa-mm-<br>dd | FOLIO | OBSERVACIONES |
|------|--|----|----|-------------------------|-------|---------------|
| 01   | Justificación de la necesidad a contratar  |    |    |                         |       |               |
| 03   | Cotizaciones acompañado del RUT de cada cotizante  |    |    |                         |       |               |
| 04   | Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal   |    |    |                         |       |               |
| 06   | CDP certificado de disponibilidad presupuestal   |    |    |                         |       |               |
| 07   | Estudios Previos   |    |    |                         |       |               |
| 09   | Tabla Compes   |    |    |                         |       |               |
| 10   | Análisis de mercado  |    |    |                         |       |               |
| 12   | Ficha Técnica  |    |    |                         |       |               |
| 13   | Asignación de supervisor   |    |    |                         |       |               |
| 15   | Invitación a proveedor   |    |    |                         |       |               |
| 16   | Publicación de la invitación en SECOP I en el caso de ser Mínima Cuantía (Invitación)  |    |    |                         |       |               |
| 18   | Adendas, modificaciones, actas aclaratorias, prórrogas en el caso de ser Mínima Cuantía (Invitación)   |    |    |                         |       |               |
| 19   | Publicación en SECOP I en el caso de ser Mínima Cuantía (Invitación) adendas, modificaciones, actas aclaratorias, prórrogas  |    |    |                         |       |               |
| 21   | Carta de Presentación de la Propuesta debidamente firmada y fechada  |    |    |                         |       |               |
| 22   | Registro Único Tributario (RUT)  |    |    |                         |       |               |
| 24   | Copia de cédula del contratista o del representante legal  |    |    |                         |       |               |
| 25   | Copia de la libreta militar para menores de 50 años si es persona natural  |    |    |                         |       |               |
| 27   | Certificado de existencia y representación legal expedido con una antelación no mayor a 30 días corrientes anteriores a la fecha de presentación de la propuesta (puede ser copia). En caso de tratarse de una persona natural con establecimiento de comercio deberá anexar el certificado de registro mercantil con una fecha de expedición no superior a 30 días corrientes anteriores a la fecha de presentación de la propuesta |    |    |                         |       |               |
| 28   | Copia de Tarjeta Profesional, acta de grado, diploma o certificados. ( para servicios especializados).   |    |    |                         |       |               |
| 30   | Certificado de paz y salvo en salarios, prestaciones sociales y parafiscales (firmado por Representante Legal o Revisor Fiscal)  |    |    |                         |       |               |







# INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 31 | Planilla de pago de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) para persona natural del mes en curso                                  |  |  |  |  |
| 33 | Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas (Policía) (en caso de ser persona jurídica representante legal)      |  |  |  |  |
| 34 | Certificado de Boletín Fiscal -Contraloría (en caso de ser persona jurídica de la entidad y el representante legal)               |  |  |  |  |
| 36 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios- Procuraduría (en caso de ser persona jurídica de la entidad y el representante legal) |  |  |  |  |
| 37 | Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades (persona natural y persona jurídica) debidamente firmada y fechada              |  |  |  |  |
| 39 | Certificado de no sanciones o incumplimiento (persona natural y persona jurídica) debidamente firmada y fechada                   |  |  |  |  |
| 40 | Certificado de origen lícito de recursos (persona natural y persona jurídica) debidamente firmada y fechada                       |  |  |  |  |
| 42 | Compromiso anticorrupción (persona natural y persona jurídica) debidamente firmada y fechada                                      |  |  |  |  |
| 43 | Evidencias de contratación anterior (certificaciones o copia de los contratos debidamente firmados) por lo menos dos              |  |  |  |  |
| 45 | Acta de Verificación de Idoneidad y Experiencia   |  |  |  |  |
| 46 | Acta de Cierre y Evaluación para en el caso de ser Mínima Cuantía (Invitación)  |  |  |  |  |
| 48 | Adendas, modificaciones, actas aclaratorias, prórrogas  |  |  |  |  |
| 49 | Publicación en SECOP I en el caso de ser Mínima Cuantía (Invitación) de adendas, modificaciones, actas aclaratorias, prórrogas    |  |  |  |  |
| 51 | Resolución de adjudicación (solo contratación directa)  |  |  |  |  |
| 52 | Minuta del Contrato o Carta de Aceptación de la Oferta  |  |  |  |  |
| 54 | Publicación en SECOP I de Carta de Aceptación de la Oferta  |  |  |  |  |
| 55 | Pólizas   |  |  |  |  |
| 57 | Aprobación de Pólizas   |  |  |  |  |
| 58 | Pago de Impuestos   |  |  |  |  |
| 60 | Solicitud de Registro de Disponibilidad Presupuestal  |  |  |  |  |
| 61 | RDP Registro de Disponibilidad Presupuestal   |  |  |  |  |
| 63 | Acta de Inicio  |  |  |  |  |
| 64 | Publicación del proceso (SECOP I-SIA OBSERVA)   |  |  |  |  |
| 66 | Informe de supervisión  |  |  |  |  |
| 67 | Factura o Cuenta de Cobro con requisitos de Ley   |  |  |  |  |
| 69 | Acta de Pago  |  |  |  |  |
| 70 | Documento de Causación  |  |  |  |  |
| 72 | Comprobante de Egreso   |  |  |  |  |
| 73 | Liquidación contrato  |  |  |  |  |





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0



## ANEXOS

- Formato (1) lista de chequeo
- Formato (2) justificación
- Formato (3) Invitación al contratista
- Formato (4) solicitud de CDP
- Formato (5) estudios previos
- Formato (6) tabla copes
- Formato (7) análisis económico del sector para contratación directa
- Formato (8) FICHA TECNICA
- Formato (9) asignación supervisor
- Formato (10) invitación al proveedor para procesos directos.
- Formato (11) invitación pública
- Formato (12) adenda
- Formato (13) carta de presentación de la propuesta
- Formato (14) Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades (persona natural y persona jurídica).
- Formato (15) Certificado de no sanciones o incumplimiento (persona natural y persona jurídica)
- Formato (16) Certificado de origen lícito de recursos (persona natural y persona jurídica)
- Formato (17) Compromiso anticorrupción (persona natural y persona jurídica)
- Formato (18) Acta de verificación de idoneidad
- Formato (19) Acta de Cierre y Evaluación para en el caso de ser Mínima Cuantía (Invitación)
- Formato (20) Resolución rectoral que justifica la contratación directa.
- Formato (21) no existe personal de planta
- Formato (22) no se cuenta con informes de supervisión
- Formato (23) no presentación póliza y aprobación de póliza
- Formato (24) Minuta contractual
- Formato (25) aceptación de oferta
- Formato (26) aprobación póliza
- Formato (27) solicitud de RDP
- Formato (28) Acta de inicio
- Formato (29) acta de modificación del contrato
- Formato (30) acta de adición al contrato.
- Formato (31) resolución de adición al contrato
- Formato (32) Acta de liquidación
- Formato (33) Informe de supervisión
- Formato (34) acta de pago

Fue analizado y aprobado por unanimidad por los asistentes al consejo Directivo según acta N° 1 del 31 de enero de 2022.

Dado en envigado a los 31 días del mes de enero de 2022



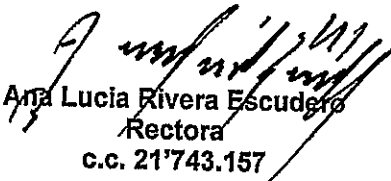



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL**  
"Calidad humana orientada hacia el liderazgo y compromiso social"  
Carrera 44 N° 38 sur - 15 Barrio: Alcalá. Teléfono: 276 17 88 - Envigado, Antioquia  
DANE: 105266000061 NIT:811017376-0




## COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

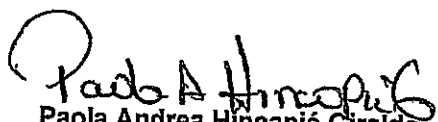
Para constancia firman:

  
Ana Lucia Rivera Escudero  
Rectora  
c.c. 21'743.157

  
Sonia Elena Caro Muñoz  
Rep. Docentes de Primaria  
c.c. 43'739.983

  
Nataly García Echeverri  
Rep. Docentes de Bachillerato  
c.c. 1.053.792.379

  
Valentina Rojas Ramírez  
Rep. de los Estudiantes  
T.I. 1021804477

  
Paola Andrea Hincapié Giraldo  
Rep. Padres de Familia Primaria  
c.c. 43'759.011

.

.

.

.