Institución Educativa
"La Esperanza"

INSTITUCIÒN EDUCATIVA LA ESPERANZA
Resolución Nº 16239 de Noviembre 27 de 2002
Carrera 73 B No 96-09
Teléfonos 237 56 15 – 471 48 35

MEDELLIN

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 002
Acta N° 01
(febrero 25 de 2020)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LOS REGLAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS".

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LA ESPERANZA, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto Nacional 1075 de 2015 - Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3; 2.3.1.6.3.5 y demás normas vigentes:

CONSIDERANDO:

Que la Ley 715 de 2001 artículo 13, establece que el Consejo Directivo de cada Establecimiento Educativo 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 rural celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo de Servicios Educativos, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. El Consejo Directivo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.5 numeral 6 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece dentro de las funciones de los Consejos Directivos "*Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (SMLMV).*"

Así mismo establece el Decreto Nacional 1075 de 2015 artículo 5 numeral 7 como competencia de los Consejos Directivos "*Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.*"

El Decreto Nacional 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.6, numeral 4, establece como responsabilidad de los Rectores *"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*."

Que la Institución Educativa LA ESPERANZA del Municipio de Medellín - Antioquia, requiere reglamentar la contratación correspondiente a la cuantía hasta los 20 SMLMV, así como establecer los parámetros para la adquisición de bienes, obras y servicios, fijar los trámites de selección del contratista, las garantías, formalidades contractuales y determinar los contratos que requieren autorización del Consejo Directivo, que permitan establecer la oferta más favorable en términos de calidad y precios de conformidad con la normatividad legal vigente.

Que de conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo previa autorización del consejo directivo.

Que el buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un reglamento que permita una correcta destinación de los recursos financieros.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Educativa LA ESPERANZA;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la adquisición de bienes, obras y servicios que no superen los veinte (20) salarios mínimos

legales mensuales vigentes (SMLMV), para la Institución Educativa LA ESPERANZA del Municipio de Medellín – Antioquia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reglamentar para la Institución Educativa LA ESPERANZA la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines.

ARTÍCULO TERCERO: Reglamentar el procedimiento interno para el manejo de tesorería.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 25 de febrero de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 25 días del mes de febrero de 2020.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Rector

Edwar Antonio Restrepo
Representante Docentes

Mónica Dávila Galeano
Representante Docentes

Representante Padres de Familia

Representante Padres de Familia

Representante estudiantes

Representante Egresados

Representante Sector Productivo

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV

(Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015)

El procedimiento para establecer los parámetros para la adquisición de bienes, obras y servicios cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV, se realizará según lo establecido en el Decreto 1075 del 2015 y las siguientes clasificaciones:

PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS	
Cuantía	**Trámite de Selección**
Hasta 20 SMLMV	Tres (3) cotizaciones, teniendo en cuenta los precios del mercado; Estudios Previos: La institución elaborará un estudio previo simplificado que contenga la descripción de la necesidad, la descripción del objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y el plazo para la adquisición del bien o adquisición del servicio. Invitación Pública: Formular una invitación pública a través de cartelera o aviso institucional la cual se fija por un término no inferior a dos días. La invitación contiene: El objeto de la convocatoria, el plazo de la ejecución, forma de pago, cronograma del proceso, recepción de la propuesta, información mínima de la propuesta, requisitos habilitantes, causas de rechazo, requisitos de participación, inhabilidades, Cronograma. Recepción de propuestas: Las propuestas se entregarán en sobres cerrados en la oficina de la rectoría en los términos fijados en el Cronograma de la invitación Pública. Cierre de invitación y apertura de sobres: en los términos fijados en el cronograma de la invitación Pública. Evaluación: Después de abrir los sobres con las propuestas, se procede a hacer la evaluación de los diferentes proponentes de acuerdo a los parámetros establecidos en la invitación. La escogencia del proveedor la hace el rector, únicamente de las propuestas entregadas en el tiempo señalado y de acuerdo al cumplimiento de los parámetros e indicadores establecidos en este Acuerdo, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía. Los criterios de evaluación serán, menor precio dentro de los mismos términos de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas, y

	experiencia en el caso de prestación de servicios de acuerdo a los siguientes porcentajes Adquisición de bienes: **100%** al menor precio dentro de los mismos términos de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas. Prestación de servicios: **70%** al menor precio dentro de los mismos términos de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas. Experiencia: **30 %** Publicación del Informe: Se publica un informe detallado de la evaluación firmado por el rector, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes, la cual se fija por un término de 1 día. Observaciones al informe: Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación. Respuesta a las observaciones: Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación. Adjudicación de la contratación: Se expide el acta que adjudica el contrato de bienes o servicios, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía. Celebración del contrato: Se elabora la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: Partes contratantes, valor, duración, obligación de las partes, causales de terminación. Cada Contrato deberá contener el proceso de liquidación, con el fin de que no haya discusión alguna sobre la cancelación de este y que no se adeuda nada al contratista
Superior a 20 SMLMV	Procedimiento contractual según Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la contratación pública y manual de contratación Alcaldía de Medellín.

NOTA: En caso de empate a menor precio y experiencia dentro de los mismos términos de calidad y criterios técnicos del bien o servicio, la Institución adjudicará a quien haya entregado primero (en el tiempo) la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, si persiste el empate se hará un sorteo entre los oferentes empatados.

PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
Intervalo	**Trámite de Selección**
Hasta 10 SMLMV	Una (1) propuesta técnica en la cual deberán constar los detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda al servicio requerido.
Superior a 10 SMLMV y Hasta 20 SMLMV	Se solicitarán como mínimo dos (2) propuestas técnicas, la combinación de precio, calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad, serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección.
Superior a 20 SMLMV	Procedimiento contractual según Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la contratación pública.

Formalidades. Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa empleará Minutas de Contrato según el tipo: Obra, Suministro, Prestación de Servicios, Concesión, Arrendamiento, en los cuales deberán constar de forma clara y precisa el objeto, las partes, las obligaciones, plazo y forma de pago, entre otras cláusulas contractuales.

Garantías. Las garantías tienen por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Institución Educativa, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

Según el artículo 7º de la ley 1150 de 2007, las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que superen el 10% de la menor cuantía (28 SMMLV). La institución educativa en su reglamento interno adopta este criterio, no obstante en objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía (28 SMMLV) y que por su naturaleza lo requieran, podrán incluir cláusula de exigencia de las pólizas, conservando la cobertura de los siguientes riesgos:

- **Buen manejo y correcta inversión el anticipo:** Por el 100% del valor del anticipo y con una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más o hasta la liquidación del respectivo contrato.

- **Cumplimiento del contrato:** Por el 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más o hasta la liquidación del respectivo contrato.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más tres (3) años, a partir de la liquidación del contrato.
- **Estabilidad y calidad de la obra:** Por el 30% del valor total del contrato y vigencia igual a cinco (5) años a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la obra.
- **Calidad del servicio:** Por el 10% del valor del contrato, por el término del mismo y cuatro meses más o hasta la liquidación del respectivo contrato.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados:** Por el 10% del valor del contrato, vigencia del mismo y se extiende hasta el límite de garantía del bien.
- **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** De acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.

Riesgos a amparar según el tipo de contrato:

Tipo de Contrato	Riesgos que se deben amparar
Prestación de servicios	Cumplimiento y Calidad del servicio.
Obra	Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, Estabilidad y calidad de la obra, Responsabilidad civil extracontractual.
Suministro	Cumplimiento, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.
Concesión	Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
Arrendamiento	Cumplimiento.
Consultoría	Cumplimiento y Calidad del servicio.
Encargo Fiduciario	Cumplimiento.
Convenio Interadministrativo	No aplica.
De Seguro	No aplica.

Ante la ausencia de oficina jurídica en la Institución Educativa la aprobación de las Pólizas le corresponde al Rector, mediante Resolución rectoral.

Contratos que requieren autorización del Consejo Directivo. Los siguientes procesos de contratación requieren de autorización previa por parte del Consejo Directivo:

- Contador Público.

- Contratos de Obra que impliquen modificación en la infraestructura del inmueble del Establecimiento Educativo.
- Convenios Interadministrativos.
- Contratos Interadministrativos
- Aquellos contratos sin importar el tipo, cuando las necesidades no se encuentren debidamente soportadas y aprobadas en el Plan de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal.
- Los bienes, obras y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro de la planeación financiera – presupuesto institucional, deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del Rector de la Institución sin consideración a la cuantía.

Cuantía: Toda contratación con cuantía superior a veinte (20) SMLMV debe contar con aprobación del Consejo Directivo, y deberá realizarse mediante los procesos de contratación definidos en la normatividad legal vigente en materia de contratación pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas relacionadas con la materia.

Seguridad Social: Por disposición legal es requisito que todas las personas naturales o jurídicas, involucradas en la prestación de bienes, suministro, obras o servicios en favor de una entidad estatal, deban acreditar la afiliación y pago al sistema Integral de seguridad Social en salud o parafiscales respectivamente. El Rector de la Institución Educativa realizará la respectiva verificación so pena de incurrir en violación a la normatividad legal vigente.

Formalidades contractuales: Cada proveedor se permitirá presentar la siguiente documentación según corresponda al objeto contractual y con ocasión del proceso de selección en el que participa o soporte contractual que suscribe, sin perjuicio de adicionar otros propios de cada modalidad especifica de selección y de conformidad con las normas que se citan:

Formalidades contractuales del Contratista: Persona Natural o Jurídica:

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	TIPO DE PROVEEDOR	NORMA
1	Existencia y representación legal o Registro Mercantil – expedido por Cámara de Comercio o por organismo que	Contrato	Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual.	Persona jurídica y naturales.	Ley 1150 de 2007 Artículo 5 y Decreto 0427 de 1996.

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	TIPO DE PROVEEDOR	NORMA
	reconoce su personería jurídica.				
2	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Contrato	Para la participación en el respectivo proceso de selección y como soporte en la contratación.	Persona Natural y/o Jurídica.	Artículo 5º Ley 1150 de 2007.
3	Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.	Contratos	Con la presentación de la propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las cuentas de cobro según se establezca la periodicidad de pago.	Personas jurídicas y Personas naturales.	Artículo 23 Ley 1150 de 2007.
4	Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Para la suscripción del documento contractual.	Persona natural, varón entre 18 y 50 años	Artículo 111 Decreto 2150 de 1995.
5	RUT Registro único tributario	Contrato,	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Personas naturales y jurídicas.	artículo 20° del Decreto 2788 de 2004
6	Garantías	Según el tipo de contrato	Con el contrato	Personas naturales y jurídicas	Artículo 7º Ley 1150 de 2007.
7	Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría	Contrato	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del	Persona natural	Ley 190 de 1995

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	TIPO DE PROVEEDOR	NORMA
	General de la Nación)		documento contractual		
8	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)	Contrato	Para el proceso de selección y para la suscripción del contrato.	Personas naturales y jurídicas	Artículo 60 Ley 610 de 2000.
9	Formato único hoja de vida	Contrato Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas	Artículo 8º Decreto 1049 de 2001
10	Registro único de proponentes (RUP).	contratos	Para el proceso de selección y para suscripción del contrato superiores a 20 SMMLV	Personas naturales y jurídicas	Artículo 6º Ley 1150 de 2007
11	Certificado de Medidas correctivas				
12	Certificación cuenta bancaria para realización del pago				

Formalidades contractuales del Contratante - Institución Educativa:

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	NORMA
1	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Contrato, orden de compra, orden de servicios.	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Decreto Nal 1075 de 2015.
2	Estudios y documentos previos o sucinta descripción de la necesidad	Contratos	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Art. 25 Ley 80 de 1993, Decreto Nal 1082 de 2015.

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	NORMA
3	Aviso de convocatoria o Invitación Publica	Contratos que se adjudiquen por convocatoria pública en las modalidades de licitación, selección abreviada superiores a 20 SMMLV	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Decreto Nal 1082 de 2015.
4	Pliego de condiciones	Contratos que se adjudique por convocatoria pública: licitación, selección abreviada. superiores a 20 SMMLV	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Decreto Nacional 1082 de 2015.
5	Acto administrativo de apertura	Contratos que se adjudique por convocatoria pública: superiores a 20 SMMLV	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Decreto Nal 1082 de 2015.
6	Acto administrativo contratación directa	Contratos que se adjudique bajo la modalidad de contratación directa Prestación servicios,	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Decreto Nal 1082 de 2015.
7	Registro presupuestal	Contrato, orden de compra, orden de servicio.	A la suscripción del respectivo contrato.	Decreto Nal 1082 de 2015.
8	Publicaciones en el SECOP	Inferior a 20 SMMLV: Contrato y Liquidación Superior a 20 SMMLV: todo el proceso contractual.	Antes, durante y hasta la liquidación del contrato	Decreto Nal 1082 de 2015.
9	Aprobación de la garantía única	Según las garantías definidas en el contrato	Una vez suscrito el contrato	Artículo 7º Ley 1150 de 2007 Decreto Nal 1082 de 2015.

Los documentos podrán ser aportados durante el proceso de selección, siempre que no afecten la asignación de puntaje, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, así mismo los documentos entregados durante el proceso de selección que no precisen de una determinada vigencia, se tomarán como parte del expediente contractual para el caso del participante que sea elegido como contratista, con lo cual, sólo serán aportados por una vez.

Según el proceso contractual particular, la institución educativa, podrá señalar otros documentos en los pliegos de condiciones como condiciones habilitantes o de asignación de puntaje.

Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública

Cafetería o Tienda Escolar. La cafetería o tienda escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la institución educativa para la prestación del servicio de alimentación escolar. La selección se realizará según el manual adoptado por esta entidad para la concesión de espacios.

Contador Público. El Contrato para el Contador Público, se adjudicará mediante la modalidad de contratación directa, para lo cual se dejará constancia de la autorización en la respectiva acta del Consejo Directivo donde se trata el asunto.

El costo en que se incurra para el pago de los honorarios por los servicios del contador, se causará de manera proporcional en porcentajes de participación con los ingresos de la Institución Educativa y los Centros Educativos Asociados, las funciones del contador son:

1. Asesoramiento continúo, inducción acompañamiento en la administración de los fondos, de tesorería, Revisión soportes contables y Revisión de deducciones de ley.
2. Seguimiento y auditoria a los soportes contables de ingresos y egresos
3. Revisión y control de las obligaciones tributarias
4. Movimiento de operaciones realizadas en cada uno de los trimestres según nuevo plan contable.
5. Libro mayor y Balance en cada uno de los periodos asignados.
6. Balance general Clasificado por cada periodo trimestral.
7. Estado de actividad financiera, Económica y social por el periodo respectivo
8. Conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias que disponga la Institución.
9. Estado de las cuentas reciprocas en el caso de recibir transferencias corrientes del Municipio.
10. Asesoramiento en la elaboración y presentación del presupuesto anual, Plan de Compras, POAI, Plan de Acción y el PAC.
11. Revisión de resoluciones de adición y traslados presupuestales.

12. Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
13. Arqueo de caja general y caja menor.

Liquidación Del Contrato. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo para el caso de prestación de servicios y unilateralmente para compras, según el término fijado para ello, que será de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.
Causales De Terminación De Los Contratos: Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

- Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
- Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
- Por fuerza mayor o caso fortuito.
- Por las causas de Ley.
- Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en la normatividad vigente.

Contrato De Transporte: En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en éste reglamento. Cuando el valor del contrato de transporte sea superior a los 20 SMLMV se acudirá entonces, al proceso establecido en el Decreto1082 del 2015. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar.
Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

- Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el organismo que haga sus veces.
- Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor.

- Copia de la constancia de revisión técnico mecánica del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado y que se encuentre vigente.
- Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
- Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.

Delegación Para Contratar. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR Y ESPACIOS AFINES

De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo previa autorización del consejo directivo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

Uso: Las instalaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, con prohibición expresa de actividades de juegos de azar, consumo de licor, sustancias psicoactivas, cigarrillos, y demás prohibidas por la ley.

Planeación. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha, contando con el visto bueno, del líder de proyectos de servicios generales y del programa jurídico.

Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

A. Objeto del contrato a celebrar

B. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.

C. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.

D. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar, teniendo como precio base, el pago de canon de arrendamiento del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de arrendatarios.

E. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.