



## ACUERDO N° 31

(A los 17 días del mes de abril del año 2024)

### ACTA N° 17

#### **"Por medio del cual se establece y adopta la guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos"**

El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011 (Compilados en el Decreto 1075 de 2015), Ley 1712 de 2014, circular 25 de 2015 (tiendas escolares) y circular 25 de 2017 de la Secretaría de Educación y

#### CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo 2.3.31.5.6 del Decreto 1075 del 2015, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
- c) Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 del 2015, el rector o el director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo administra el Fondo de Servicios Educativos.
- d) Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 del 2015, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:
- Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
  - Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
  - Aprobar las modificaciones al presupuesto.
  - Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.
  - Autorizar al rector para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
  - Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
- e) Que el Decreto 1075 del 2015 estipula en su artículo 2.3.31.5.6 que "Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad (...) l. 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 (...)"
- f) Que el Decreto 1075 de 2015 consagra en su 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: (...) 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 1075 de 2015 (...)"
- g) Por lo tanto, el legislador determinó que corresponde al Consejo Directivo la coordinación en la Administración del Fondo de Servicios Educativos con el rector o director rural, para lo cual se entiende como 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 en la ley"*.



h) Por lo anteriormente expuesto,

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer y adoptar la guía que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución, conforme a los reglamentos y procedimientos exigidos en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 y Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 (compilados en el Decreto 1075 de 2015).

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Definir la estructura de la guía, tal como se detalla a continuación:

1. Reglamento para la contratación hasta una cuantía inferior a los 20 SMLMV
2. Reglamento para la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines
3. Procedimiento para el préstamo de bienes muebles e inmuebles de la institución educativa
4. Reglamento para el manejo de tesorería

**ARTÍCULO TERCERO.** La guía que establece los reglamentos y procedimientos internos para la administración del Fondo de Servicios Educativos, es parte integral de este acuerdo y su principal anexo.



## **REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV (Decreto 1075 de 2015) MARCO JURÍDICO**

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Ley 1712 de 2014 y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso. El Consejo Directivo de la Institución Educativa, regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes

### **Capítulo I DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

**Artículo 1. DE LOS PRINCIPIOS.** Prevalecerán en todos los procesos de contratación del Fondo de Servicios Educativos, los principios rectores de la función administrativa y, que conforme lo establece el artículo 209 de la Constitución Nacional, se enuncian:

- 1. Igualdad.** El establecimiento educativo dará un trato igual a los proponentes y/o contratistas, cuando estos se encuentren en igualdad de condiciones según los parámetros definidos por la institución. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.
- 2. Moralidad.** Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en desarrollo de la actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativos, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- 3. Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.
- 4. Celeridad.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.
- 5. Economía.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.
- 6. Imparcialidad.** El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva
- 7. Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
- 8. Buena fe.** Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
- 9. Eficiencia.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.
- 10. Responsabilidad.** El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto y demás personas que intervengan en las etapas de la contratación, tienen la obligación de proteger los derechos del establecimiento educativo, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

**Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES.** El establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista.

Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente.

**Artículo 3. DE LAS INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES SOBREVENIENTES.** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del establecimiento educativo o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.



## Capítulo II DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

**Artículo 4. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.** Conforme lo estipula el artículo 2 del Decreto 4791 de 2008 y, éste reglamento, la ejecución de los recursos del establecimiento educativo sin importar la cuantía de los bienes o servicios demandados o contratados, se realizarán únicamente a través del Fondo de Servicios Educativos.

**Artículo 5. 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. Concesión 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 e] 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.
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 enmarcada 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 en éste manual, sin perjuicio de lo estipulado 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.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

**Artículo 6. PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.** No se podrán realizar, de ninguna forma y bajo ninguna denominación, los siguientes gastos:

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 les dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 11 del Decreto 4791/2008.
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, señaladas en el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011.
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.

### **Capítulo III DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD.** Los recursos del Sistema General de Participaciones, por su destinación social constitucional, no pueden ser objeto de embargo. En los términos establecidos en la Ley 715 de 2001, los recursos del Sistema General de Participaciones no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto

**Parágrafo.** La administración de los recursos de gratuidad deberá realizarse en cuenta separada de los demás recursos de la institución.

**Artículo 8. OBLIGACIONES.** En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:

- a. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 4807 de 20 de diciembre de 2011.
- b. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente reglamento, la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y las normas de contratación pública vigentes.
- c. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos, que para ello defina el Ministerio de Educación Nacional. De conformidad con el literal C del artículo 11 del Decreto 4807 de 2011.

### **Capítulo IV DEL PROCESO CONTRACTUAL**

**Artículo 9. PROCESO CONTRACTUAL.** Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal.

**Parágrafo.** Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras.

Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados.



**Artículo 10. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende los siguientes aspectos: 1. Planeación 2. Estudios Previos 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Invitación Pública. 5. Selección del Contratista

**1. Planeación.** Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto, deberá efectuar todos los análisis (estudio de mercado) sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el presupuesto de gastos e inversiones y el plan de compras de la vigencia, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

**2. Estudios Previos.** La entidad elaborará un estudio previo que serán los estudios y documentos previos soporte para la elaboración de la invitación pública y que el establecimiento educativo formulará para la participación de cualquier interesado, de tal manera que puedan estimar el alcance de la necesidad, el objeto, el plazo, las condiciones técnicas, el valor estimado del contrato y su respaldo presupuestal. La elaboración del estudio previo para todo proceso contractual es función y responsabilidad del Directivo Docente ordenador del gasto. En la elaboración de los estudios previos se deben contener los siguientes aspectos mínimos:

1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
6. Riesgos inherentes al contrato
7. Estudio del sector

**3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

**4) Invitación Pública.** Se elaborará un documento de la invitación pública a contratar que estará dirigida a todas las personas naturales y jurídicas interesadas en presentar oferta de los bienes, obras o servicios solicitados por la institución educativa, cuyo presupuesto oficial se elaborará teniendo como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse dicha invitación en la cartelera del establecimiento educativo y/o en la página web (si se posee) y el procedimiento se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

1. Se publicará una invitación, por un término de un día hábil, con nota de fijación y desfijación, firmada por el Directivo Docente ordenador del gasto; en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas la cual incluirá entre otros datos, la siguiente información:
  - a. Objeto.
  - b. Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).
  - c. Clasificador de bienes y servicios UNSPSC
  - d. Plazo de ejecución
  - e. Forma de pago.
  - f. Plazo y lugar para presentar ofertas.
  - g. Requisitos habilitantes. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado
  - h. Presupuesto destinado.
  - i. Riesgos inherentes al contrato



- j. Cronograma del proceso.
  - k. Causales de rechazo.
  - l. Declaratoria de desierto el proceso.
2. El término previsto en la invitación para presentar la oferta, propuesta económica o manifestación de interés, será mínimo un día hábil.
  3. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas será mínimo un día hábil.
  4. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal será mínimo un día hábil el cual podrá ser el mismo día de la evaluación.

**Parágrafo 1.** Con la firma de la invitación pública por parte del Directivo Docente ordenador del gasto se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

**Parágrafo 2.** Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en las carteleras de información financiera ubicadas en la sede de la Institución y/o en la página web siempre y cuando se posea. Sin embargo, se podrán publicar mediante el SECOP cualquier proceso contractual y por cualquier cuantía así no se superen los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes

**Parágrafo 3.** En casos de fuerza mayor o caso fortuito, emergencias sanitarias u otros casos, decretadas por el Gobierno Nacional o alguna autoridad competente, que impidan la publicación en carteleras, los procesos contractuales que se realicen con recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) de la Institución Educativa en cumplimiento del Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en la página Web de la entidad, siempre y cuando estuviere habilitada, o en su defecto se publicarán en las redes sociales de la entidad, tales como facebook, instagram u otras, con el fin de dar publicidad al procedimiento en los medios electrónicos y la transparencia a la gestión contractual de la entidad conforme lo establece el Art. 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativos (CPACA). Lo anterior, se aplicará en el tiempo que dure la emergencia o casos de fuerza mayor o fortuito.

**Parágrafo 4.** Los procesos superiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se guiarán por el estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), y serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

**5. Presentación de propuestas.** Los proponentes deberán presentar física o virtualmente las propuestas debidamente firmadas con los requisitos habilitantes exigidos en cada caso particular en los procesos de contratación y con las condiciones exigidas en la invitación pública; las cuales serán registradas en el correo electrónico institucional en formato PDF y mediante el uso de la firma digital.

**Parágrafo.** En casos de fuerza mayor o caso fortuito, emergencias sanitarias u otros casos, decretadas por el Gobierno Nacional o alguna autoridad competente, las propuestas se presentarán según el procedimiento anterior.

**6. Selección del Contratista.** La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

El establecimiento educativo podrá adjudicar el contrato aun cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública será mínimo un día hábil y podrá ser el mismo día de la evaluación.



**7. 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

**Parágrafo 1.** La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el ordenador del gasto o por quien sea designado por el Directivo Docente ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El informe de evaluación de propuestas y lo demás actos derivados de la actividad contractual, serán publicados por la Entidad en los medios físicos o electrónicos reglamentados en el presente reglamento de contratación.

**Parágrafo 2.** El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incursas en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista.

Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente.

**8. Adjudicación y suscripción del contrato o aceptación de oferta.** En los términos de la presente reglamentación, la adjudicación de la propuesta será comunicada al oferente y publicada en los medios físicos o electrónicos regulados anteriormente y la suscripción de contrato o aceptación de la oferta, tendrá lugar por medio de la firma digital, manuscrita u original. En casos de fuerza mayor o emergencias y mientras duren los mismos, la firma tendrá lugar de forma digital o electrónica, documentos que serán registrados y publicados en las mismas condiciones anteriormente anotadas.

**Artículo 11. ETAPA CONTRACTUAL.** Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y éste se lleve a escrito.

**Parágrafo 1.** Requisitos de ejecución: se requerirá de la expedición del registro presupuestal o de la constitución de la garantía cuando se requiera y su aprobación.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, el contratista iniciará la ejecución del objeto contractual, esto es: la preparación de las actividades previas para la entrega del bien o la ejecución de la obra o la prestación del servicio.

**Parágrafo 2.** Para los pagos que realice el establecimiento educativo al contratista, éste deberá presentar factura que cumpla con los requisitos de los artículos 774 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario, o documento equivalente:

**Requisitos de la Factura. Artículo 774 del Código de comercio:**

1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la emisión.
2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente Ley.
3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuera el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales, sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

**Requisitos de la Factura. Artículo 617 del Estatuto Tributario y Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifique:**

1. Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica
2. Apellidos y nombres o razón social y Nit del vendedor
3. Apellidos y nombres o razón social y Nit del adquirente de los bienes y/o servicios, junto con la discriminación del IVA
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva





5. Fecha de expedición
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos y/o servicios prestados
7. Valor total de la operación
8. Apellidos y nombre o razón social y Nit del impresor de la factura
9. Indicar la calidad del régimen del impuesto a las ventas (IVA)
10. Resolución de autorización de facturación por parte de la DIAN (vigencia dos años)
11. Autorización de habilitación de facturación en el caso en que la autorización inicial, ya se encuentre vencida.
12. Tener plasmados los códigos CUFE y QR
13. Fecha de validación previa ante la DIAN

**Artículo 12. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

El Rector será quien ejercerá la supervisión del contrato, a falta de personal idóneo para cumplir con esta función. La aceptación de la supervisión quedará plasmada en el contrato, orden de compra, orden de servicio o aceptación de la oferta.

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, y será responsable por mantener informada a la institución de los 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, o cuando tal incumplimiento se presente

**Artículo 13. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.** La persona designada como supervisor de un contrato, será responsable por la omisión de las funciones como supervisor del contrato en cuestión; quiere decir lo anterior, que será sujeto de las acciones penales, fiscales y disciplinarias que puedan darse como consecuencia de la indebida supervisión del contrato.

**Artículo 14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR, SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO.**

**1. En los contratos de compraventa y suministro:**

- a. Programar con el contratista y el ordenador del gasto, o persona delegada por éste la fecha y hora de entrega de los bienes, teniendo en cuenta el plazo de entrega convenido,
- b. Verificar que los bienes objeto del contrato reúnan las especificaciones técnicas requeridas por la institución.
- c. Verificar que los elementos objeto del contrato se entreguen dentro del término establecido para ello.
- d. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- e. Conjuntamente con el Directivo docente ordenador del gasto hacer la revisión y exigir de forma inmediata al contratista el cambio de los bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas.

**2. En los contratos de obra y prestación de servicios:**

- a. Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato.
- b. Expedir certificación de cumplimiento parcial y total del objeto del contrato.
- c. Exigir al contratista que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- d. Para cada pago constatará con los soportes correspondientes los pagos de salud, pensión y riesgos profesionales, este último cuando sea exigible su afiliación, conforme lo ordena la Ley 100 de 1993.
- e. Suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto y el contratista.
- f. Remitir a la rectoría copia de la totalidad de las actas generadas durante la ejecución del contrato.

**Artículo 15. GARANTÍAS.** La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente al establecimiento educativo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. 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.

En los contratos ejecutados con observancia del presente reglamento, **no será obligatoria la exigencia de constitución de la garantía, salvo en el evento que el administrador del Fondo de Servicios Educativos así lo considere**, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, caso en el cual, se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos.



La póliza amparará, según el caso, la cobertura de los siguientes riesgos:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: el valor de la póliza deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista como anticipo con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
2. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El valor de la póliza deberá ser equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
4. Estabilidad y calidad de la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que el establecimiento educativo justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
5. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
6. Calidad del servicio. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
7. Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

La aprobación de la garantía le corresponde al Directivo Docente ordenador del gasto mediante el mecanismo establecido para ello.

**Artículo 16. TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.** La Institución Educativa para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, dejará constancia en los estudios previos e invitación pública la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que se puedan generar teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Institución Educativa pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación.

**Artículo 17. ESTUDIO DEL SECTOR.** La Institución Educativa luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios, procederá a definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. Se tendrá en cuenta para el estudio del sector aspectos generales desde lo económico, el alcance nacional, local, regional o internacional y otros contextos como ambiental, social, político u otro que sea relevante.

**Artículo 18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de cuatro (4) 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.

**Artículo 19. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** 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.



**Artículo 20. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de Ley.
6. 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 el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

## **Capítulo V DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 21. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS.** Los contratos que realice el establecimiento educativo por debajo de los 20 SMLMV, estarán sometidos a las normas que define el presente reglamento y especialmente el Decreto 1075 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen o reglamenten.

**PARAGRAFO. Del Contenido del Contrato Estatal.** Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley

**Artículo 22. DEL CONTRATO MIXTO.** La Institución Educativa aplicará el concepto 2386 de 2018 del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, cuando se configuren contratos que involucren prestaciones mixtas.

Es posible que existan contratos mixtos que contengan prestaciones correspondientes a varios tipos o clases de contratos, que no se encuentran relacionados con otros contratos típicos o atípicos, nominados o innominados a que se refieren los artículos 32 y 40 de la Ley 80 de 1993.

Ante la ausencia y vacío legislativo, para la Sala un criterio de interpretación que ayude a dilucidar esta situación será el de atender al carácter de la prestación principal. El objeto principal, a su vez, podría determinarse en función de cuál es la prestación que tenga el mayor de los valores estimados.

Se trata de una regla general que debe centrarse en definir el fin buscado por la administración en los términos del artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

**Artículo 23. DOCUMENTO CONTRACTUAL.** Para la formalización de las acciones contractuales, el establecimiento educativo empleará: Orden de suministros, orden de servicios, contrato y aceptación de la oferta

**Artículo 24. DEL CONTRATO DE TRANSPORTE.** En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en este reglamento. Cuando el valor del contrato de transporte se encuentre entre los 20 SMLMV y los 28 SMLMV, se acudirá al proceso de selección de mínima cuantía descrito en el Decreto 1082 de 2015. Si se supera esta cuantía se acudirá entonces, al proceso de menor cuantía indicado en el Decreto antes citado. 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.

**Artículo 25. REQUISITOS EN LOS CONTRATOS DE TRANSPORTE ESCOLAR.** Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

1. Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el organismo que haga sus veces.



2. Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor.
3. Copia de la constancia de revisión técnico mecánica del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado y que se encuentre vigente.
4. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
5. Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
6. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.
7. Tarjeta de operaciones de cada vehículo
8. Resolución del Ministerio de transporte que autoriza la prestación del servicio

## **Artículo 26. DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

### **DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:**

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
2. Estudios Previos.
3. Invitación Pública o solicitud de propuesta (para contratos de prestación de servicios).
4. Certificación de Idoneidad (para contratos de prestación de servicios).
5. Registro Presupuestal.
6. Verificación en línea de los antecedentes judiciales (Policía Nacional).
7. Verificación en línea de los antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) a nombre del representante legal y de la persona jurídica.
8. Verificación en línea de los antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República).
9. Verificación en línea del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional
10. Verificación en línea de las inhabilidades por delitos sexuales (Policía Nacional)
11. Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
12. Aceptación de la oferta.

### **DOCUMENTOS DEL CONTRATO QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA:**

1. En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal.
2. En caso de personas naturales certificado de inscripción en cámara de comercio o Registro mercantil cuando el contratista sea comerciante, que sea expedido mínimo con 90 días de antelación a la elaboración de la minuta y que tenga un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
3. Propuesta.
4. Fotocopia del RUT.
5. Acreditar mediante certificado que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda. En caso de Persona jurídica debe ser firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso de estar obligado.
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
7. Garantía única de cumplimiento cuando corresponda.

**EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** además de los requisitos descritos anteriormente, es necesario que aporte los siguientes:

1. Formato Único de Hoja de Vida con los respectivos soportes (página web de la función pública).
2. La propuesta, es decir la forma y/o actividades que se ejecutarán en desarrollo del contrato.
3. Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional, cuando aplique.

**Artículo 27. DOCUMENTOS NO EXIGIBLES.** No se deberán solicitar al proponente o futuro contratista los siguientes documentos:

1. Inscripción en el Registro Único de Proponente (RUP).
2. Garantía de seriedad de las ofertas