



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE

Con reconocimiento No. 1303 del 18 de junio de 2004 de la
Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.

Nit. 890.308.838-8 Dane 176001006071

“Educamos para que construyas tu proyecto de vida”



ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

- Decreto 019 de 2012. *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”*
- Decreto 4170 de 2011. *“Mediante el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente”*
- Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015, *“por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.”*
- Decreto 4791 de 2008. *“por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales”*
- *Ley 715 de 2001” Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud”*
- Decreto 1075 de 2015 *“ Por el cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Educación”*

DEFINICIONES

Con el fin de crear un lenguaje común que permita unificar criterios en relación con el régimen especial de contratación de la Instituciones Educativas de carácter oficial, se definen las expresiones que se indican a continuación:

CONTRATO. Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades conmutativo que sea generador de obligaciones, ya sea típico o atípico, que celebren las instituciones educativas de carácter oficial con cargo a los recursos administrados de los Fondos de Servicios educativos. En categoría de contrato también se encuentran inmersas las Órdenes de Compra o Servicio.

MECANISMOS SANCIONATORIOS. Son estipulaciones contractuales en las que las partes convienen que, en caso de incumplimiento o de retardo por uno de los contratantes, este quedará obligado a efectuar determinada prestación. En virtud de la autonomía de las partes (artículo 1602 del Código Civil), las instituciones educativas oficiales pueden pactar la imposición de multas y/o la inclusión de una cláusula penal como mecanismos sancionatorios. Sin embargo, debido a que en el régimen especial las partes actúan en igualdad de condiciones, para hacer efectivos los mecanismos sancionatorios, se debe acudir ante el juez competente. En este régimen no es viable pactar en los contratos las cláusulas excepcionales contempladas en la Ley 80 de 1993.

ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS

Es el acto administrativo que emite la institución educativa mediante el cual se adquieren bienes o servicios cuya cuantía no supere los cuatro (4) SMLMV. Este acto administrativo se debe comunicar al oferente seleccionado. La Ley 715 de 2001. Artículo 12. Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.1.6.3.2. Colombia Compra Eficiente. Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. LGEMC-01. Pág. 3. 2 La comunicación de la orden de compra o de servicios junto con la propuesta escogida constituye un contrato en los términos

Calle 34 #17B-41 Barrio Santa Fe Tel.3719880

Email: ie.santafe@cali.edu.co

Santiago de Cali – Valle del Cauca



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE

Con reconocimiento No. 1303 del 18 de junio de 2004 de la
Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.
Nit. 890.308.838-8 Dane 176001006071



“Educamos para que construyas tu proyecto de vida”

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

del artículo 864 del Código de Comercio. En el acto administrativo se debe indicar como mínimo lo siguiente: • Nombre impreso y dirección de la Institución educativa. • Número de orden de compra o servicio. • Nombre, dirección y identificación del proveedor seleccionado • Descripción y cantidad de los artículos o servicios solicitados. • Plazo. • Valor de la orden de compra o de servicio. • Forma de pago. • Firma autorizada del ordenador del gasto.

SECOP. Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública para la publicación de los documentos que se deriven de la actividad contractual de las Instituciones Educativas de carácter oficial.

SIA OBSERVA. El SIA Observa es una herramienta tecnológica que le permite a las contralorías la captura de información sobre contratación y presupuesto de manera oportuna y en tiempo real con base en la rendición de cuentas de sus vigilados.

CUENTA MAESTRA. Se entienda por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y debido, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los Fondos de servicios educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos de carácter oficial, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA debe publicarse en el Secop y en la página web de la IE, antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, seguida nuevamente de la publicación en la misma página. Este se realiza teniendo en cuenta: Solicitud de requerimientos entregados por los coordinadores y líderes de área en los formatos establecidos, necesidades básicas para el funcionamiento de la institución según comportamiento histórico, Planes Operativos de Proyectos Institucionales, Plan de mejoramiento Institucional. Teniendo en cuenta el presupuesto se prioriza las necesidades para ser presentadas ante el Consejo Directivo para su respectiva aprobación. Participan en este proceso el Ordenador del gasto, Auxiliar Administrativo, Contador, Consejo Directivo.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION

El artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, dispuso que la contratación de las Instituciones educativas de carácter Oficial, sin importar su cuantía, se rige por los principios de la función Administrativa (Art 209 C.P) y los de la Contratación Pública (Artículo 23 Ley 80 de 1993 y artículo 13 Ley 1150 de 2007), en este

Calle 34 #17B-41 Barrio Santa Fe Tel.3719880

Email: ie.santafe@cali.edu.co

Santiago de Cali – Valle del Cauca



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE

Con reconocimiento No. 1303 del 18 de junio de 2004 de la
Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.

Nit. 890.308.838-8 Dane 176001006071

“Educamos para que construyas tu proyecto de vida”



ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

sentido el proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial que reglamenten los Consejos Directivos debe estar orientado a dar cumplimiento a estos principios:

- **TRANSPARENCIA.** Todas las actuaciones contractuales que se realicen con dineros de los Fondos de Servicios educativos, deben desarrollarse aplicando el principio de transparencia que propende por igualdad de los interesados en los procesos de contratación, la objetividad, neutralidad, y claridad en las reglas o condiciones establecidas para la presentación de propuestas y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la Institución educativa.
- **PLANEACION.** En virtud del principio de Planeación, la IE debe elaborar antes de iniciar cualquier procedimiento de selección contractual, los estudios y análisis suficientemente completos, encaminados a determinar la verdadera necesidad a satisfacer, las alternativas existentes para satisfacer la necesidad, las especificaciones, cantidades, y demás características, disponibilidad de los recursos y requisitos deben satisfacerse para llevar a cabo dicha necesidad.
- **ECONOMIA.** Del principio de economía se desprenden que los procesos de selección y la ejecución deben de ir dirigidos a lograr las metas establecidas en el Plan educativo Institucional de manera eficiente y eficaz, optimizando el uso de los recursos públicos.
- **RESPONSABILIDAD.** Las personas que administren recursos de los Fondos de Servicios educativos en desarrollo de sus funciones son responsable fiscal, disciplinaria y penalmente por sus acciones u omisiones. Los intervinientes en las distintas etapas de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez responderán cuando se formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación o haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa
- **SELECCIÓN OBJETIVA.** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para la Institución Educativa y los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del objeto contractual.
- **PUBLICIDAD.**
 1. *El literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 011, establece que el SECOP “contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos”. Por tal motivo, las Entidades Estatales que no se encuentran sometidas al régimen de contratación estatal pero que contratan utilizando dineros públicos, deben publicar toda su actividad contractual siempre y cuando utilicen dineros públicos.*

Calle 34 #17B-41 Barrio Santa Fe Tel.3719880

Email: ie.santafe@cali.edu.co

Santiago de Cali – Valle del Cauca



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE

Con reconocimiento No. 1303 del 18 de junio de 2004 de la
Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.

Nit. 890.308.838-8 Dane 176001006071

“Educamos para que construyas tu proyecto de vida”



ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

2. La Ley de Transparencia establece que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a su contratación. El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Por lo anteriormente expuesto y,

CONSIDERANDO:

Que el proceso de contratación y Tesorería de los FSE de la Institución Educativa Santa Fe, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

Que de conformidad con el artículo 3 del decreto 4791 de 2008, el rector o coordinador rural en coordinación con el consejo directivo administraran el fondo de servicios educativos.

Que el artículo 5 del decreto 4791 de 2008, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del fondo de servicios educativos:

- La aprobación del presupuesto para cada vigencia
- La adopción del reglamento para el manejo de tesorería
- La aprobación de modificaciones al presupuesto
- La reglamentación mediante acuerdo, para contratos hasta los 20 SMLMV
- La autorización del procedimiento para la utilización de bienes del establecimiento educativo

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 8 del decreto 4791 de 2008, la explotación de bienes del ente educativo precisa de aprobación por parte del consejo directivo.

Que en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, se dispone: *“Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.”*

Calle 34 #17B-41 Barrio Santa Fe Tel.3719880

Email: ie.santafe@cali.edu.co

Santiago de Cali – Valle del Cauca

"Educamos para que construyas tu proyecto de vida"

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

Que el Decreto 1510 de julio de 2013, Artículo 160 y el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículo 2.2.1.2.5.3 establecen que *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente"*

Que el Decreto 1082 de Mayo 10 de 2015 en su Capítulo 1 estableció el Sistema de Compras y Contratación Pública

Que el artículo 2.3.1.6.3.5. *Funciones del Consejo Directivo*. Numeral 7 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Educación"* establece: *"Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley"*

Que el artículo 2.3.1.6.3.5. *Funciones del Consejo Directivo*. Numeral 6 del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, establece: *"Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigente (SMLMV)"*

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió de conformidad con el decreto 1510 de 2013 artículo 4, compilado en el Decreto 1082 de 2015, los diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos entre ellos: 1) lineamientos generales para la expedición de manuales de Contratación.

Que se hace necesario contar con un Manual de Contratación, con el que no solo se reglamente la contratación inferior a los 20 S.M.M.L.V, sino que además incluya las funciones internas y las tareas que deben acometerse para llevar a cabo la actividad contractual que deba desarrollarse con fundamento en el Estatuto General de Contratación

Que la elaboración del presente documento, se realiza acogiéndonos a la guía elaborada por parte de la Secretaría de Educación Municipal que contiene los requisitos mínimos de contratación hasta los 20 SMMLV.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. El Consejo Directivo de la Institución Educativa SANTA FE, aprueba el presente Manual de Contratación el cual servirá de guía y orientación para la administración del fondo de servicios educativos en lo referido específicamente a cada asunto tratado en los considerandos

ARTICULO SEGUNDO. El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos para cada una de las etapas contractuales hasta los 20 SMMLV, así:

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

**I. REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION
HASTA LOS 20 SMLMV.**

**METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS HASTA LOS 20 SMMLV**

La contratación de un bien o servicio se realizará teniendo en cuenta una necesidad la cual se encuentra plasmada y justificada en los distintos proyectos institucionales según el artículo 7 del decreto 4791 (compilado en el decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.7.).

FORMAS CONTRACTUALES

Para la formalización de las acciones contractuales, la IE SANTA FE, empleará:

- CONTRATOS (Cuantía Superior a los 2 SMMLV hasta los 20 SMMLV)
- ORDEN DE COMPRA Y / O SERVICIOS (Cuantía inferior o igual a los 2 SMMLV)

**1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CONTRATO. PARA
CUANTIA SUPERIOR A LOS 2 SMMLV HASTA LOS 20 SMMLV**

ETAPA PRECONTRACTUAL	
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p>ELABORACION DEL PAA</p> <p>El ordenador del gasto solicita a todo el personal las requisiciones de bienes y servicios, quienes a su vez las presentan al área de Pagaduría. La auxiliar administrativa del área de Pagaduría realiza un consolidado del requerimiento por sedes y por apropiación, se procede por parte del ordenador del gasto, auxiliar administrativo identificar necesidades prioritarias. Una vez identificadas las prioridades se procede a realizar estimaciones previas para proceder a realizar reunión con el equipo financiero para evaluar la conveniencia de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, como resultado de esto se elaborará el PAA el cual debe ser publicado en el SECOP II, con un plazo hasta el 31 de enero de cada anualidad. (Posteriormente este puede ser modificado cuantas veces sea conveniente de acuerdo a los traslados o adiciones presupuestales que se presenten)</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO/ CONTADOR/ Aux Activo área de Pagaduría</p>
<p>Una vez se obtiene el PAA, se procede a realizar el procedimiento para contratar, el cual inicia, así:</p> <p>2. ANALISIS DEL SECTOR. La IE procede a elaborar el análisis del sector cuando la cuantía a contratar es mayor a los 2</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE

Con reconocimiento No. 1303 del 18 de junio de 2004 de la
Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.
Nit. 890.308.838-8 Dane 176001006071



"Educamos para que construyas tu proyecto de vida"

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

SMMLV, con base a un número plural de cotizaciones, Con este análisis se obtiene el valor estimado del CDP	
3. ESTUDIO PREVIO. Una vez se tiene el valor estimado del CDP se procede a realizar del Estudio Previo (contiene la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar, el tipo de contrato. Las condiciones técnicas, el valor y forma de pago del contrato, el plazo, los requisitos habilitantes)	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION /AUXILIAR ADMINISTRATIVO /ORDENADOR DEL GASTO
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN	
4. INVITACION PÚBLICA. Con base en el estudio previo se elabora invitación publica a presentar propuesta, la cual será fijada por tres (3) días hábiles en la cartelera principal de la Institución educativa o en la página web (si se tiene), esta contiene el cronograma respectivo para presentar las propuestas, cierre de propuestas, evaluación de propuestas y los requisitos habilitantes a presentar.	ORDENADOR DEL GASTO/PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. Estas se recibirán en el Área de Pagaduría de forma presencial o a través del correo electrónico en un caso fortuito o de fuerza mayor cuando no se pueda realizar el desplazamiento en la ciudad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA DE PAGADURIA
6. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El grupo evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, para determinar el cual es el oferente que se ajusta a las condiciones establecidas en la invitación publica Si se llegará a presentar un UNICO PROPONENTE, la IE acogerá la propuesta, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos e invitación	Grupo evaluador conformado por (Rector, Auxiliar administrativo, apoyo de persona responsable de contratación)
ETAPA CONTRACTUAL	
ELABORACION DEL CONTRATO	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
7. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA. Una vez elegido el proponente, se le informa a través de oficio la aceptación de la propuesta y se procede a elaboración de la minuta	ORDENADOR DEL GASTO
8. ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL. Después de revisada la minuta y firmada por las partes, se procede a elaborar el Registro Presupuestal. Documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad garantizando que esta solo se utilizará para ese fin. Esta operación debe indicar el valor a ejecutar, y el nombre del proveedor y/o contratista seleccionado	ORDENADOR DEL GASTO/CONTADOR/Auxiliar Administrativo Área de Pagaduría /Contador
9. DESIGNACION DE SUPERVISIOR. Mediante oficio el Ordenador del gasto debe designar el supervisor del contrato o en su defecto cuando la supervisión del contrato este a cargo del rector quedará establecido en una de las cláusulas del contrato omitiendo el oficio de designación. Quien está obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato, el cual debe	ORDENADOR DEL GASTO

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, Financiero, contable y jurídico.	
10. ACTA DE INICIO. Una vez designado el supervisor del contrato, se procede a realizar el acta de inicio la cual debe ir firmada por el supervisor del contrato y el contratista	SUPERVISOR DEL CONTRATO
11. PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP 2, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION
12. RENDICION EN EL SIA OBSERVA. Los contratos deben ser publicados en la PAGINA DEL SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoria) de forma mensual de acuerdo al plazo que establezca la plataforma para cierre de mes.	ORDENADOR DEL GASTO / PAGADOR/PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION
EJECUCION DEL CONTRATO	
13. Durante la ejecución del contrato el supervisor designado debe realizar el seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato, quien responderá civil, penal, disciplinariamente y fiscalmente por las falta u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato (se apoyará en los formatos de verificación para los servicios de mantenimiento)	SUPERVISOR DEL CONTRATO
ETAPA POSCONTRACTUAL	
LIQUIDACION DEL CONTRATO DEL CONTRATO	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Una vez finalizado el proceso de ejecución del contrato, se procede a la liquidación del mismo. La liquidación tiene por objeto que las partes se declaren a Paz y Salvo que se defina si quedaron obligaciones pendientes por cumplir	SUPERVISOR DEL CONTRATO /Aux Activo área de Pagaduría

2. PROCEDIMIENTOS PARA ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA – CUANTIA INFERIOR O IGUAL A LOS 2 SMMLV

. La IE SANTA FE, realizará Órdenes de Servicio y /o Compra, para las cuantías inferiores o iguales a los 2 SMMLV, así:

PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de la cotización con las especificaciones técnicas y precio
- Solicitud de los requisitos habilitantes al proveedor
- Elaboración de la Orden de Compra y/o Servicios, la cual contiene:
 - Nombre impreso y dirección de la Institución educativa.

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

- Número de orden de compra o servicio.
- Nombre, identificación del proveedor
- Objeto contractual
- Descripción y cantidad de los artículos o servicios solicitados.
- Plazo.
- Valor de la orden de compra o de servicio.
- Forma de pago.
- Firma autorizada del ordenador del gasto y proveedor.

3. CONTRATACION DIRECTA.

La IE SANTA FE, elaborará contrato de Prestación de Servicios en la modalidad de contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, “procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo.

Las causales por las cuales procede la contratación directa son:

“...• Contratos o convenios interadministrativos (artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013)

- *Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Literal e) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 79 Decreto 1510 de 2013)*
- *Eventos en que no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013)*
- *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 81 Decreto 1510 de 2013)”*

(Decreto 1510 de 2013, artículo 80) compilado en el decreto 1082 de 2015:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Contrato de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueda encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto de contrato. Siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trata. En este caso no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas...”

El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.11 dispone que *“las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias.*

Por su parte, el literal i), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles, precepto normativo que no distingue si la Entidad Estatal actúa como arrendataria o arrendadora, razón por la cual, las Entidades Estatales para celebrar un contrato de arrendamiento pueden optar por dicha modalidad de selección, sin importar si tienen el carácter de arrendatarias o arrendadoras”.

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

CONTRATOS DE PLATAFORMAS ACADEMICAS Y CONTABLES

Para los contratos de prestación de servicios relacionados con las plataformas académicas y contables, la IE realizará la continuidad con el mismo proveedor siempre y cuando estos cumplan con las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes exigidos por la institución educativa, precio que se acomode al presupuesto establecido para cada vigencia igualmente que haya tenido una satisfactoria y oportuna prestación en el servicio en la vigencia anterior. Lo anterior teniendo en cuenta que al cambiar proveedor causa desgaste en el proceso administrativo, pues se debe comenzar de nuevo con la implementación de la plataforma, capacitaciones a las personas encargadas del manejo de la misma desde cero.

De presentarse una propuesta más favorable esta será tenida en cuenta

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS LOCATIVOS DE LA IE

Para los contratos de arrendamiento del espacio locativo, la IE SANTA FE, podrá adjudicar directamente. Un adjudicatario puede ser reelegido para periodos sucesivos siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- haya cumplido con una oportuna y satisfactoria prestación en el servicio
- Cumplimiento en el pago del canon de arrendamiento y pago de servicios públicos para lo cual debe estar a Paz y Salvo por todo concepto

4. ADQUISICION EN GRANDES SUPERFICIES Y TIENDA VIRTUAL

El parágrafo 1 de artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén” las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

Garantías

Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la Entidad Estatal decide exigir garantías en los Procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

REQUISITOS HABILITANTES DEL CONTRATISTA (CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA)

1) Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública. (Persona natural o jurídica según sea el caso) Artículo 8º Decreto 1049 de 2001—
LA IE SOLO LA EXIGIRA PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

2) Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica)- Artículo 5° ley 1150 de 2007.

3) Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Y/o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá

Descargarse en el siguiente link

(<https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>). Art. 20 ley 1780 de 2016), esta debe presentarse cuando el proponente sea menor a 50 años. Decreto 2150 de 1985. ART 111, Ley 1780 de 2016, Art 20

4) Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT. Artículo 20° del Decreto 2788 de 2004

5) Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a **90 días** en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio. Certificado de existencia y representación legal personas jurídicas (si aplica), **no mayor a 30 días**. Art.5 Ley 1150/0, art. 11 Decreto 066/08, Decreto 0427 de 1996

6) Constancia de verificación de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. En caso de que sea consorcio o unión temporal, de cada uno de sus integrantes, en el que se indique que no es (son) responsables fiscales; en caso de que el proponente sea persona jurídica también deberá presentar certificado de su representante legal. **(No mayor a 3 meses)**. Decreto 2150 de 1995, resolución 220 de octubre de 2004.

7) Constancia de verificación de antecedentes de disciplinarios del proponente expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. **(No mayor a 3 meses)** Ley 190 de 1995

8) Constancia de verificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía Nacional de Colombia. **(No mayor a 3 meses)**. Ley 190 de 1995

9). Constancia de Medidas correctivas expedida por la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA **(No mayor a 3 meses)**. Ley 1801 de 2016

10) Autorización para verificación de inhabilidades por delitos sexuales

11) Pago a Seguridad Social: **Persona natural:** Planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones. (Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003). **Persona Jurídica:** Planilla de pago de aportes a la seguridad social o Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, en caso de que por ley la persona jurídica no tenga o deba tener revisor fiscal, en la cual se acredite el cumplimiento en el pago de sus obligaciones con sus trabajadores con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de Bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje (aportes parafiscales), cuando a ello haya lugar, en un plazo no inferior a seis (6) meses de

Calle 34 #17B-41 Barrio Santa Fe Tel.3719880

Email: ie.santafe@cali.edu.co

Santiago de Cali – Valle del Cauca



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE

Con reconocimiento No. 1303 del 18 de junio de 2004 de la
Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.
Nit. 890.308.838-8 Dane 176001006071



“Educamos para que construyas tu proyecto de vida”

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

antelación a la presentación de la propuesta (artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 50 de la ley 789 de 2002)

12) Certificación Bancaria vigente, con el número de cuenta del proponente

13) Certificado de alturas para contrato de mantenimiento de la planta física que requiera trabajo en alturas

14) Carnet de manipulación de alimentos vigente para contratos de tiendas escolares.

15) Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- **CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

La contratación de estos servicios se hará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 que versa: numeral 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.”*

- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

El Código Civil lo define “como un contrato en que dos partes se obligan recíprocamente la una a conceder el goce de una cosa y la otra a disfrutar de este goce con un precio determinado

El literal i), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles

- **CONTRATO DE OBRA**

Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 1. *“Son las que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago”*

- **CONTRATO DE SUMINISTRO**

Su contenido se encuentra en el artículo 968 del Código del Comercio como aquel contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios” este contrato de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de los bienes y servicios haga el consumidor.

Calle 34 #17B-41 Barrio Santa Fe Tel.3719880

Email: ie.santafe@cali.edu.co

Santiago de Cali – Valle del Cauca



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE

Con reconocimiento No. 1303 del 18 de junio de 2004 de la
Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.

Nit. 890.308.838-8 Dane 176001006071

“Educamos para que construyas tu proyecto de vida”



ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

- **CONTRATO DE COMPRAVENTA**

Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero el dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea

- **CONVENIOS DE COOPERACIÓN**

La institución educativa podrá suscribir de cooperación, con amparo jurídico en el decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la institución educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

- a. Adelantar proyectos de investigación científica.
- b. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- c. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- d. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- e. Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- h. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i. Realizar actividades de normalización y meteorología.
- j. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- k. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- l. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

De igual modo el rector podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el desarrollo institucional, cuando particulares manifiesten su interés de contribuir al cometido educativo, para lo cual cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta los 20 SMLMV. Superior a esta cuantía requerirá aprobación que conste en acta de consejo directivo.

- **CONVENIOS INTER-ADMINISTRATIVOS**

Son contratos que se hacen entre entidades estatales tal como las señala el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, para el cumplimiento de fines comunes.

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

II. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE LOS RECAUDOS	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Emisión de resolución Rectoral con los costos anuales, basándose en resolución de costos expedida por la SEM. El recaudo de la IE proviene de: Elaboración de certificados y duplicados de diplomas.	ORDENADOR DEL GASTO
Ingresos por concepto de matrículas, derechos de grado, certificado de estudio	
Para los duplicados de diplomas y certificados de estudio se entrega la información del valor a pagar y el número de la cuenta donde se debe consignar. Posteriormente los interesados presentar la consignación al personal encargado de elaborar los certificados y luego presentar el recibo en Pagaduría	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PERSONAL ENCARGADO DE ELABORAR LOS CERTIFICADOS
Para el recaudo por arrendamiento de tienda escolar y espacios locativos. El arrendatario consigna el valor del canon correspondiente en la cuenta respectiva, posteriormente entrega al Área de Pagaduría la consignación para el respectivo registro contable (programa contable ASCII)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/CONTADOR

1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CUENTA BANCARIA

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en las cuentas bancarias respectivas de la Institución Educativa:

- Cuenta Corriente – Recursos Propios (Ingresos percibidos por concepto de certificados de estudio, duplicados de diplomas, Arrendamientos., etc))
- Cuenta Maestra- (Ingresos por concepto de giro de Gratuidad desde el MEN).
- Cuenta Maestra Pagadora (Para pago impuestos DIAN, Servicios Públicos)

Entidades que disponen de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada (Cali), se enviará con oficio motivado constancia de existencia del producto bancario para su respectivo registro en tesorería.

2. APERTURA DE NUEVAS CUENTAS

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviará notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial.

Calle 34 #17B-41 Barrio Santa Fe Tel.3719880

Email: ie.santafe@cali.edu.co

Santiago de Cali – Valle del Cauca

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

3. COMPROBANTES DE INGRESOS

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.

4. NUEVOS INGRESOS

La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios Educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

5. ACCIONES DE COBRO

Para el cobro por concepto de canon de arrendamiento de tiendas escolares y espacio, se exigirá comprobante de consignación mensual al arrendatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciará trámite de acuerdo de pago, de no darse cumplimiento se continuará el proceso en las instancias pertinentes

Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

- Realización de pagos

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE PAGOS	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Realizado el proceso de contratación, se inicia el pago dentro del proceso de ejecución del contrato, para lo cual se deben presentar los siguientes requisitos en la Pagaduría A) Para Compras. El Área de Pagaduría recibe el bien objeto del contrato junto con una remisión, donde se verifica por parte del Supervisor del Contrato que el producto se encuentre en buen estado quien emite el acta de recibido a satisfacción del producto. Posteriormente el proveedor debe presentar para el respectivo pago, la factura o cuenta de cobro y la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social y/o Certificado que se encuentra a Paz y Salvo con el Sistema de Seguridad Social en Salud y los Parafiscales, expedido por el Representante Legal o Contador	ORDENADOR DEL GASTO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO /SUPERVISOR DEL CONTRATO
B) Para el pago por un servicio prestado. El contratista debe presentar el acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la cuenta de cobro o factura, el informe de actividades y la planilla de pago de Seguridad Social	ORDENADOR DEL GASTO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO /SUPERVISOR DEL CONTRATO



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE

Con reconocimiento No. 1303 del 18 de junio de 2004 de la
Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.

Nit. 890.308.838-8 Dane 176001006071

"Educamos para que construyas tu proyecto de vida"



ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 4143.046.31.2.02 de 2024

Posteriormente contable y presupuestalmente se procede a realizar el recibo a satisfacción (CR), Orden de pago (OP), Elaboración de la factura en el programa, y la elaboración del comprobante de egreso y su respectivo cheque o transferencia

ORDENADOR DEL
GASTO/CONTADOR/PAGA
DOR

ARTICULO TERCERO. La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa SANTA FE, regirá a partir de la aprobación y expedición por parte del Consejo Directivo, órgano colegiado que conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

ARTICULO CUARTO. El presente acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias.

En Santiago de Cali a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

ARLEISON ARCOS RIVAS
Rector

NOMBRE: Fredyman Montoya Posada
C.C: 14465623
Representante de: Decente
Dirección: Cra 32B #35-6A
Celular: 3006363238
E-mail: fredyman@gmail.com

NOMBRE: Juan Mesa
C.C: 119345511
Representante de: Egresados
Dirección: Cra 11D #36-56
Celular: 3138492658
E-mail: Jfmesa@salazar.com@gmail.com

NOMBRE: Jessica Montoya Correa
C.C: 31640220
Representante de: Padres Flia
Dirección: Cra 20 N° 33ebis-29
Celular: 3174843627
E-mail: jessica7805@gmail.com

NOMBRE:
C.C:
Representante de:
Dirección:
Celular:
E-mail:

NOMBRE:
C.C:
Representante de:
Dirección:
Celular:
E-mail:

NOMBRE:
C.C:
Representante de:
Dirección:
Celular:
E-mail: