

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO			República de Colombia Santiago de Cali
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA
ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION
ETNOEDUCACTIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

SANTIAGO DE CALI
2024

REPUBLICA DE COLOMBIA – MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
Nit 800025227-5

ACUERDO No 4143.040.31.2.01 18/01/2024

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 4791 DE 2008, 1082 DE 2015 Y NORMAS AFINES, PARA LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETOS 4791 DE 2008, DECRETO 1082 DE 2015, DECRETO 1810 de 2015, Y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994, DECRETO 1860 DE 1994, decreto 4791 de 2008, le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los 20 SMLMV.

Que la entidad para cumplir los fines sociales del Estado que se le han delegado requiere adelantar diversos procesos de contratación, para los cuales se hace necesario organizar dentro del proceso administrativo, jurídico la implementación del sistema de contratación, tanto para los actos reglamentados por el consejo Directivo, como para aquellos que deben someterse al estatuto de contratación pública.

Que la contratación Estatal se debe realizar de acuerdo a las normas legales vigentes Que el decreto 1082 de 2015, en su artículo 89 reglamenta la obligatoriedad que tienen todas las entidades sometidas al estatuto general de contratación, de contar con un manual de contratación, en el que se señalen funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución presupuestal y contractual.

Que en consideración a lo expuesto el Consejo Directivo de la institución:

ACUERDA

CAPITULO 1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

OBJETO – FINES – PRINCIPIOS

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

ARTICULO 1º. Objeto Adoptar el presente Manual de Contratación y de Procedimientos para la administración del Fondo de servicios educativos, en la Institución Etnoeducativa ALFONSO LOPEZ PUMAREJO, como herramienta de trabajo para los funcionarios de la Institución y de manera especial para los encargados de adelantar los trámites que exigen las normas en la administración del Fondo de Servicios Educativos y en los procesos de contratación que la entidad requiere.

ARTICULO 2º. Normas Aplicables. La administración del Fondo de servicios educativos y Las actuaciones de contratación que realice la institución educativa se ajustarán a las normas legales, la ley 715 de 2001, normas expedidas por la Contraloría General de la república, normas de control fiscal, el código de comercio y código civil, las del presente Acuerdo y las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 con sus normas complementarias en los aspectos que le sean aplicables, la Ley 1150 de 2007 así mismo las del decreto 4791 de 2008, Decreto 992 de 2002, decreto ley 4170 de 2011 y decreto 1082 de 2015.

ARTICULO 3. Principios que regirán las actuaciones contractuales: La entidad aplicará los principios que rigen la contratación pública y de la función administrativa en los aspectos que le sean competentes. Dichos principios son: **Igualdad, Publicidad, Transparencia, Eficacia, Economía, Celeridad, Objetividad, Imparcialidad y de Responsabilidad.**

ARTICULO 4. Fines de la Contratación y del Ejercicio administrativo del fondo de Servicios Educativos: Al celebrar y ejecutar los contratos, así mismo al administrar el Fondo de Servicios educativos, la institución buscará el cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.

CAPITULO II DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 5º: Definición: Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos públicos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Artículo 6º: Administración del Fondo: El Rector en coordinación con el Consejo Directivo, administra el fondo de servicios educativos, de acuerdo con las funciones

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			República de Colombia  Santiago de Cali
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

otorgadas en la ley 715 de 2001 y en el decreto 4791 de 2008 La administración del Fondo de Servicios educativos supone acciones de:

Presupuesto: Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

Contratación: Aplicación de normas y procesos contractuales.

Tesorería: Recaudo y pago

Contable: Registro e informe de operaciones.

Rendición de cuentas: ante los entes de control.

Artículo 7º: Ordenador del gasto: La Rectora es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos de la institución.

Artículo 8º: SISTEMA PRESUPUESTAL: es la herramienta dirigida a organizar la planeación financiera en los fondos para una vigencia fiscal, de acuerdo con las competencias que se han asignado, tiene las siguientes etapas:

- Programación Ingresos, Gastos, Ejecución, Cambios al presupuesto.
Adiciones, Reducciones, Traslados, Cierre

Artículo 9º: Trámite de aprobación: Elaboración del presupuesto por parte del rector, según niveles de desagregación de grupos e ítems de ingresos y de segregación de gastos en funcionamiento e inversión (funcionamiento por rubros e inversión por proyectos) para su presentación ante el Consejo Directivo, quien analiza y aprueba mediante acuerdo, igualmente es el encargado de aprobar modificaciones y ajustes.

Artículo 10º: Presupuesto de ingresos: Los fondos deben programar los recursos destinados a la institución, provenientes de todas las fuentes, considerando la destinación específica cuando así lo determine el recurso.

El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos, tanto los generados por la Institución como los transferidos por entidades públicas, se clasifica en grupos, con sus correspondientes ítems de ingresos así:

a. **Ingresos operacionales:** venta de servicios (Expedición de constancias, certificados etc.). Otras rentas: arrendamientos, prestación de servicios educativos, cursos de extensión.

b. **Transferencias:** Son los recursos financieros que las entidades públicas de Cualquier orden y sin contraprestación deben girar al establecimiento educativo a través de los fondos de servicios educativos. A saber, los recursos de la GRATUIDAD, del sistema general de participaciones de la nación.

c. **Recursos del capital:** Son rentas que se obtienen por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, entre otros.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

Artículo 11º: presupuesto de gastos o apropiaciones: Contiene la totalidad de gastos, las erogaciones o apropiaciones que requiere la institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el P.E.I demande, diferentes de gastos de personal. Las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gastos.

Artículo 12º: Ejecución del presupuesto: La ejecución del presupuesto de servicios educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

La rectora, no puede asumir compromisos o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Artículo 13º: compromiso con transferencias: Las transferencias que las entidades efectúen al fondo de servicios educativos no pueden ser comprometidos por la Rectora, hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo fondo.

Artículo 14º ingresos con destinación específica: Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

Artículo 15º: Utilización de recursos (artículo 11 decreto 4791 de 2008) Los recursos del fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el P.E.I

- Dotaciones pedagógicas (mobiliarios, textos, libros, materiales didácticos, audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual, con sujeción al plan de compras aprobado por el Consejo Directivo.
- Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.
- Adquisición de 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 (de acuerdo con el Plan de compras.)
- Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicina, gas,
- carbón o cualquier otro material o combustible para la I.E (de acuerdo con el plan de compras).
- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la I.E (de acuerdo con el plan de compras).

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

- g. Adquisición de impresos y publicaciones.
- h. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- i. Pago de primas por seguros para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial.
- j. Primas por expedición de pólizas de manejo obligatorias.
- k. Gastos de viaje de educandos, transporte, hospedaje, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo.
- l. Se podrán pagar gastos de docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de Viáticos.
- m. Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- n. 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. Deben ser autorizados por el Consejo Directivo y se rigen por normas de la contratación estatal.
- o. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo Directivo.
- p. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.
- q. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y planes de mejoramiento institucional.

Artículo 16: Prohibiciones:

- a. No se podrán celebrar contratos de trabajo ni establecerse obligaciones propias de las relaciones laborales, tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios.
- b. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.
- c. Reconocer viáticos y gastos de viaje, pasajes, desplazamiento y demás, independiente de la denominación que se le dé, excepto los de estudiantes a eventos que hayan sido aprobados por el Consejo directivo, o en aquellos casos permitidos por la Ley.
- d. Contratar servicios de aseo vigilancia.

Artículo 17: Flujo de caja: Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo y con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

Artículo 18: manejo de Tesorería: Los recursos del fondo se reciben y se manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos de la institución,

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenece la institución. La cuenta será abierta por La rectora.

Artículo 19. Pólizas: El manejo de tesorería debe estar amparado por una póliza equivalente por lo menos al valor presupuestado el año inmediatamente anterior, esto lo cubre la SEM

Artículo 20. Contabilidad: La contabilidad se hará de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la nación.

Artículo 21: Control y asesoría: Corresponde a las Secretarías de Educación del Municipio de Santiago de Cali ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 22: Rendición de cuentas y publicidad: (artículo 19 decreto 4791 de 2008) Para garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de recursos del Fondo de servicios educativos de la Institución Etnoeducativa ALFONSO LOPEZ PUMAREJO; la Rectora debe garantizar:

- Publicar en la institución Etnoeducativa Alfonso López Pumarejo o en lugar visible y de fácil acceso o por medios informáticos (cartelera sede, página web), el informe de ejecución de los recursos y de los estados contables del fondo de servicios educativos.
- Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se especifique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo, y estado de ejecución del contrato.
- Al inicio de cada vigencia fiscal enviar a la Secretaría de Educación copia del acuerdo del presupuesto anual del fondo, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo.
- A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar el informe de gestión realizada, con la explicación de la información financiera correspondiente,
- incluyendo los convenios con particulares, premios, donaciones, u otros, cuyo propósito sea el de beneficiar la comunidad educativa.

CAPITULO III

MODALIDADES DE CONTRATACION

ARTICULO 23. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA INSTITUCION:

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

- **Hasta 20SMLMV** De acuerdo a lo aprobado por el Consejo Directivo:
CONTRATACION SIN FORMALIDADES PLENAS

Artículo 24: CUANTIAS HASTA 20 SMLV

Cuando la cuantía de contratación no supere los 20 SMLV de acuerdo con el artículo 17 del decreto 4791 de 2008, el rector puede ejercer la contratación siguiendo los siguientes criterios:

1. Que el gasto se encuentre planeado y aprobado en el compendio de proyectos pedagógicos y de inversión que conforman el presupuesto de cada vigencia presentados y aprobados por el Consejo Directivo, y en consecuencia su ejecución está sujeto a la existencia de la Disponibilidad Presupuestal

2. Hacer invitación en lugares visibles del establecimiento, Carteleras, y publicación en el SECOP, durante tres días hábiles después de la contratación reglamentarios o por medios informáticos de la Institución Educativa.

La invitación contendrá la descripción del elemento a contratar, detalles técnicos, otros necesarios y convenientes para la institución, (Valor, y forma de pago, plazos, y requisitos de forma que debe presentar), así como los criterios para definir el proceso; una vez hecha la justificación previa a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

3. En la invitación se establecerán los requisitos mínimos habilitantes, así como los criterios de selección que se aplicarán para definir el proceso, dejando claro los factores técnicos y económicos.

4. Cuando se trate de adquisición de bienes de características técnicas uniformes, después de analizadas las ofertas, se debe seleccionar la oferta más favorable en precios, en caso de varios oferentes, Si se presenta una sola oferta deben consultarse precios de mercado y se aceptará, siempre que satisfaga las necesidades de la entidad.

5. No se exigirá estar inscritos en el RUP ni aportar garantía de seriedad de la oferta.

6. El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista o mediante la documentación que acredite al proveedor de los bienes o servicios y aceptada por la institución, también pueden ser órdenes de trabajo, Órdenes de compra, órdenes de servicio, o el contrato. Deberá tenerse en cuenta que en el estado social de derecho desde los principios que marca la libre competencia y la libre oferta la contratación estará dentro de las normas que reglamenta la Contaduría pública general del país.

- I. Contratación entre 20 SMLV e inferiores al 10% de menor cuantía:**
Cuando se adquieran bienes o servicios cuyo valor se encuentre entre 20 SMLV y no supere el 10% de la menor cuantía se

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			República de Colombia  Santiago de Cali
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

Hará por selección mínima cuantía, es decir, se adjudica el contrato al mejor postor y atendiendo los siguientes criterios de acuerdo con el artículo 1º del decreto 1082 de 2015.

1. Se hace la justificación previa de acuerdo con la ley 1150 de 2007, artículo 2º
2. Se formula la invitación pública a presentar ofertas en lugar de fácil acceso al público, SECOP. Dicha invitación debe contener los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados solamente a la oferta de mejor precio.
3. Se escoge aquella que satisfaga las necesidades de la institución y se encuentre en condiciones del mercado. Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.2 procedimientos para la contratación de mínima cuantía
4. No se exigirá estar inscritos en el RUP (Decreto 734 de 2012 Artículo 9.2, ni aportar garantía de seriedad de la oferta.
5. El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios y aceptada por la institución, también pueden ser órdenes de trabajo, órdenes de compra, órdenes de servicio, o en cualquier otro instrumento siempre que reúna condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

No se exigirá pólizas de garantías Decreto 1082 de 2015 Art.2.2.1.2.1.5.4

6. La institución dejará constancia escrita de los trámites realizados, tomando las medidas que se requieran para conservación de la información, de conformidad con las normas de archivo.
7. Para servicios de consultoría que no superen el 10% de la menor cuantía la selección se hará de conformidad con los criterios que se hayan establecido en la invitación respectiva por parte de la entidad, con base en la experiencia del proponente o en el equipo de trabajo, según se satisfagan las condiciones requeridas en la ejecución de la consultoría de que se trate. La invitación se debe formular a un mínimo de 3 oferentes e incluirá los criterios de habilitación y selección que la institución educativa considere necesarios para el caso

REGLAMENTO PARA CONTRATACION HASTA LOS 20 SMLMV.

El Consejo Directivo de la institución educativa en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y en cumplimiento del artículo 17 del decreto 4791 de 2008, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

En este mismo sentido, se autoriza al rector como ordenador del gasto para las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de compras (PAA), POAI, flujo de caja y proyectos educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el consejo directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro la planeación financiera – presupuesto institucional deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del rector de la Institución hasta la cuantía de 15 salarios mínimos legales vigentes. Los que superan esta cantidad y hasta 20 salarios mínimos deberán ser sometidas a aprobación por parte del consejo directivo. Superior a 20 Salarios mínimos y hasta los 125, se procederá mediante invitación pública. Procederán según lo establecido en el estatuto de contratación del municipio que obedece lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 del 2015, en atención a la Ley 715 del 2001 y el Decreto 4791 del 2008.

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor.

En especial la regulación establecida tendrá alcance en:

1. Trámites de selección objetiva
2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del consejo directivo
3. Garantías, formas y formalidades contractuales
4. Contratación de servicios generales, técnicos y profesionales
5. Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.
6. Espacios en concesión (Cafetería escolar, fotocopidora, otros)
7. Publicación mensual de contratos

➤ **Trámite de selección objetiva**

La selección del proveedor: contratista de bienes, técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20SMLMV, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes parámetros:

- a. De 1 hasta 20 SMLMV vigentes. De conformidad con el artículo 46 decreto 1082 de 2015, la selección se hará con la única consideración de Idoneidad y experiencia, garantizando en todo caso favorabilidad y conveniencia según el mejor precio en atención a la calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda en bien o servicio requerido.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

b. Superior a los 20 SMLMV se realizará la contratación correspondiente a la mínima cuantía establecido en el estatuto contractual, Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 del 2015. La Institución se acogerá a los trámites y requisitos para este tipo de contratación

c. Superior al 10% de la menor cuantía se procederá con la modalidad de contratación que corresponda según Ley 80, Ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015.

d. El contratista o proveedor debe aportar dentro de su documentación, el soporte de consulta de inhabilidades (delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018) y registro REDAM (Registro de deudores Alimentarios Morosos)

Resumen

Intervalo	Trámite de Selección
1 a 15 SMLMV	Consideración precios mercado
SUPERIOR A 15 SMLMV Y HASTA 20 SMLMV	2 cotizaciones
SUPERIOR A 20 SMLMV	Estatuto contractual

Artículo 25: DE LAS CONTRATACIONES SUPERIORES A 20 SMLMV

Superior a los 20 SMLMV se realizará la contratación correspondiente a la al estatuto contractual, Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 del 2015

ARTÍCULO 26: Competencia para contratar: La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación corresponde a la Rectora.

ARTICULO 27. De la Facultades para Contratar: La rectora de la institución tendrá facultades para celebrar todos los contratos con personas naturales y jurídicas que la entidad requiera para cumplir su misión y función social de acuerdo a las normas legales vigentes.

ARTICULO 28. Existencia y representación: Los contratistas acreditarán su existencia y representación legal conforme a las normas legales vigentes.

ARTICULO 29. De las inhabilidades e incompatibilidades: No podrán celebrar contratos con la institución Educativa las personas naturales y/o jurídicas señaladas en la Constitución Política, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, normas reglamentarias, además de las Inhabilidades e Incompatibilidades contempladas en las leyes 190 de 1995, personas que se contemplen en la ley 1918 de 2018 y las demás normas que regulen la materia de inhabilidades e incompatibilidades.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			República de Colombia Santiago de Cali
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

ARTICULO 30. De los deberes, derechos, responsabilidades y Sanciones:

Para efectos del presente reglamento, se aplicarán las establecidas en las Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, 734 de 2002 y demás normas concordantes.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS.

ARTICULO 31. Contratos de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebre la institución para desarrollar su objeto misional y Social y los cuales no puedan prestarse con personal de planta de la institución, o requieran conocimientos especializados.

ARTICULO 32. Contratos de suministro: El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de elementos, dotaciones pedagógicas, bienes de consumo, software, materiales, repuestos.

ARTICULO 33. De los Procedimientos Precontractuales: Salvo en los casos de contratación por “Urgencia Manifiesta”, los procedimientos Precontractuales cuando el valor del contrato supere los 20 SMLMV serán los establecidos en el estatuto contractual de la nación.

ARTICULO 34. Del Presupuesto Estimado y de la Disponibilidad Presupuestal: El presupuesto es un estimativo del valor enviado por el MEN por matrículas registrada en SIMAT, transferencias o contratos y/o servicios que oferta la Institución, preparado por la dependencia que tenga estas funciones y aprobado por el Consejo Directivo no se podrá realizar actividad pre contractual o contractual alguna sin que se haya expedido el Certificado de Disponibilidad

ARTICULO 35. ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE CONTRATACION: La Institución deberá disponer la organización del proceso contractual y garantizar la organización y custodia de la documentación física y de medios magnéticos que soporten la contratación, de acuerdo a las TRD.

ARTICULO 36 Constitución de Garantías: La entidad exigirá a los contratistas las pólizas determinadas, de acuerdo a procedimientos y modalidades de selección.

ARTICULO 37. Perfeccionamiento y ejecución del Contrato: El contrato se perfecciona con la firma de las partes y la presentación de documentos exigidos por la institución Cédula de ciudadanía del contratista o representante legal de la entidad RUT (registro Único tributario) Certificado de antecedentes Procuraduría General de la Nación Certificado de Cámara de Comercio si es persona jurídica, certificado de

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

existencia y representación legal, pago de la seguridad social con una cotización sobre el salario mínimo, certificado de las medidas correctivas del código de policía, hoja de vida de la función pública con los documentos que acrediten la idoneidad, verificación de la libreta militar en caso de ser hombre menor a 50 años. Legaliza con RP y la aprobación de las garantías cuando hay lugar.

CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

ARTICULO 39. Vigencia y control: La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del rector.

El funcionario administrativo responsable de los aspectos contables y tesorería, prepara los documentos relacionados con la contratación, verifica el cumplimiento de requisitos y organiza las cuentas para pagos y anticipos.

ARTICULO 40. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

1. Acta de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.
2. Sustentar las modificaciones contractuales, si es necesario.
3. Solicitar la suspensión del contrato, si es necesario.
4. Liquidar el contrato.

A designación de sugerencia y obligaciones.

ARTICULO 41. Suspensión del Contrato: Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la institución, y el contratista suscribirán un Acta de Suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión.

Una vez superadas las causales o motivos de suspensión, las partes suscribirán el acta de reinicio.

En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a (15) días. Superado este plazo, las partes procederán a su inmediata liquidación.

ARTICULO 42. De la Terminación Anticipada de Común Acuerdo y su Trámite:

La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual se dejará constancia escrita, se liquidará el contrato y además se dejará constancia de Paz y Salvo entre las partes.

ARTICULO 43. Liquidación de los Contratos:

Los contratos se liquidarán de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o en sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para tal efecto.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

En aquellos casos en los que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá facultad de terminar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes. (Artículo 11 de la ley 1150 de 2007)

CAPITULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES.

ARTICULO 44. Etapa Pos contractual: Se inicia una vez se haya terminado el contrato y se procederá a la liquidación o se solucionen diferencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente el cumplimiento.

ARTICULO 45. De los Procedimientos Pos contractuales: Son procedimientos Pos contractuales:

1. Evaluación de la ejecución del contrato.
2. Solución de Diferencias que hayan podido acontecer entre las partes, a través de la conciliación, amigable composición y finalmente el arbitramento.
3. hacer efectivas las garantías si es necesario.
4. Adelantar las acciones judiciales cuando no sea posible llegar a un acuerdo y se demuestre el incumplimiento o daño patrimonial a la entidad.

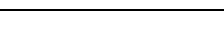
CAPITULO VIII REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 46: DE LA TESORERIA

Definición de operaciones de tesorería: Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros. Son funciones de la tesorería:

➤ **Funciones de tesorería:**

- Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- Colaborar en el diseño de políticas para asignación de recursos de todo tipo, entre ellos por S. G. P.
- Rendir un informe anual sobre gestión.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del Estado.

ARTICULO 47: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Otros aspectos generales

ARTICULO 48: REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS

Procedimiento:

- **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 cuenta(s) bancaria(S) número 210-02430224 a nombre del mismo, en la entidad financiera BANCO CAJA SOCIAL (BCSC), que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada (SANTIAGO DE CALI), se enviará con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.

- **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.
- **Recepción de efectivo:** Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuenta(s) bancaria registrada.
- **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.
- **Constitución de títulos:** Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, plan operativo anual institucional (POAI) y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera.

- **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 constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.
- **Acciones de cobro:** Sin perjuicio de la gratuidad en la prestación del servicio educativo según artículo 67 de la constitución nacional, obrando de conformidad con lo dispuesto en la ley 1066 de 2006, la institución educativa suscribirá acuerdos de pago con los padres de familia que no paguen los servicios complementarios o derechos académicos del estudiante del cual es acudiente. El seguimiento a estos acuerdos será trimestral y mediante oficios se anunciará el incumplimiento de los mismos.

Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la cafetería escolar y otros espacios que tenga la institución, se exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciará trámite de realización de la póliza de cumplimiento o el que señale el respectivo contrato de concesión.

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

- **Programación del pago:** Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda en reglamento interno; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.
- **Disponibilidad de fondos y presupuesto:** De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

- **Pagos en cheque o transferencia:** En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.
- **Autorización del pago:** El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago, no obstante, la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería.
- **Requisitos del beneficiario**
Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el capítulo 2: reglamento interno de contratación.
- **Pagos no contemplados:** Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la institución educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.
- **Cheques anulados o no cobrados:** Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se efectuará un registro de devolución de la compra, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.

Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la

Ejecución presupuestal y se comunicaran con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

Responsables en la autorización de los pagos

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, aún si el tesorero es contratista, en razón de que la póliza de manejo no es un costo de legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo.

ARTICULO 49: OTROS ASPECTOS GENERALES

Costo del servicio bancario.

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria, garantizando la favorabilidad en la selección de conformidad con el decreto 2474 de 2008. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto acciones de mejoramiento de la gestión escolar.

ARTICULO 50: ACTITUDES ED IDONEIDAD DEL ASISTENTE PARA LA GESTIÓN FINANCIERA (CONTADOR/A).

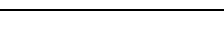
Con cargo al concepto contratación de servicios técnicos y profesionales, con sujeción al reglamento interno para este fin, se seleccionará anualmente un

Contratista, contador público, habilitado para la firma de estados financieros, quien prestará el servicio de asistencia financiera de la institución educativa, y cumplirá funciones de contabilidad, según se detalla a continuación:

➤ Funciones contables:

- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos
- Realizar registros contables en libros reglamentarios
- Preparar y presentar ante el Consejo directivo, los estados financieros reglamentarios.
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado
- Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN, cámara de comercio y otros organismos
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado

ARTICULO 51: Actos y contratos que requieren autorización expresa del consejo directivo

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

Requieren aprobación expresa del consejo directivo:

- Adquisición de bienes y servicios superiores a 15 SMLMV, no contemplados en la planeación financiera anual: flujo de caja, POIA, proyectos educativos, presupuesto.
- Convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo

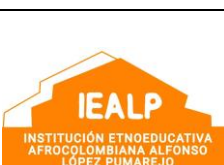
1. Garantías, formas y formalidades contractuales: La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los 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. La institución educativa en su reglamento interno adopta este criterio, no obstante en objetos contractuales

2. inferiores al 10% de la menor cuantía y que por su naturaleza lo requieran, podrán incluir cláusula de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos:

- Correcto manejo de anticipo: El valor del amparo del anticipo o pago anticipado deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista vigencia del contrato y seis meses más.
- Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más.
- salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones 5% del valor del contrato por el término del mismo y tres (3) años más.
- Estabilidad de la obra: el monto es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a cinco (5) años.
- Responsabilidad Civil: de acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa. De acuerdo al Decreto 1082 de 2015
- Calidad y correcto funcionamiento el 10% del valor del contrato, vigencia del mismo y un año más.

Ante la ausencia de oficinas jurídicas en las instituciones educativas la aprobación de la póliza de cumplimiento le corresponde al directivo institucional mediante Resolución rectoral.

3. Formas contractuales

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

Para la formalización de las acciones contractuales, la institución educativa empleara: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio y minutas de contrato. El documento contractual se elige en razón de la cuantía según el siguiente criterio:

Intervalo	Forma contractual: documento
Adquisición de bienes o servicios hasta 20 SMLMV	Orden de compra o servicio según corresponda
Adquisición de bienes o servicios superior a 20 SMLMV	Minuta de contrato

4. Formalidades contractuales del contratista:

La institución educativa iniciara la conformación de un directorio codificado y base de datos con la documentación de todas las personas naturales y jurídicas que se vinculen a la misma, mediante negociaciones de suministro de bienes o servicios, para lo cual 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 específica de selección. De modo general, la base de datos física, registrará la documentación que se relaciona y de conformidad con las normas que se citan:

NOTA 1: 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, asimismo 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.

DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO PRESENTACION	DE	TIPO PROVEEDOR	DE	NORMA
------------------------	------	-------------------------	----	-------------------	----	-------

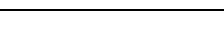
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

1	Existencia y representación legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio.	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual. Para las órdenes de compra y prestación de servicio podrá solicitarse anual	Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio	ART. 5 L.1150/08 y art. 11 decreto 066/08. Decreto 0427 de 1996
2	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Para la participación en el respectivo proceso de selección y servirá como soporte en la contratación cuando se es elegido en el respectivo proceso.	Persona jurídica y Natural.	Artículo 5º ley 1150 de 2007,
3	Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. (No será necesario en contratos u órdenes de prestación de servicio inferiores a 3 meses)	Contrato, orden de servicio	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 jurídica: Lo presentarán con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo. Contractual. Personas naturales.	Artículo 23 ley 1150 de 2007. Artículo 114 decreto 2150 de 1995
4	Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.	Contrato	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual.	Persona natural, varón entre 18 y 50 años	Artículo 111 decreto 2150 de 1985
5	RUT Registro único tributario	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Personas naturales y jurídicas.	artículo 20º del Decreto 2788 de 2004
6	Garantías Seriedad Garantía única: con la cobertura de cumplimiento, calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de obra, correcto manejo anticipo, prestaciones	Contrato	Con la propuesta Con el contrato	Personas naturales y jurídicas que suscriban actos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía.	Artículo 7º ley 1150 de 2007. Se exceptúan contratos interadministrativos, de seguro y

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO			 <i>República de Colombia</i>  <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

sociales; según corresponda.				empréstitos.
------------------------------	--	--	--	--------------

7	Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la República)	Con la propuesta	Para la suscripción del contrato	Persona natural o representación legal	Ley 190 de 1995
8	Certificado de antecedentes Judiciales	Con la propuesta	Para la suscripción del contrato	Persona natural o Representante Legal	Ley 190 de 1995
9	Certificado de consulta de inhabilidades (delitos sexuales cometidos contra menor de 18 años. Ley 1918 de 2018)	Con la propuesta	Para la suscripción del contrato	Persona natural o Representante Legal	Ley 1918 de 2018
10	Certificado de consulta REDAM (Registro de deudores alimentarios)	Con la propuesta	Para la suscripción del contrato	Persona natural o Representante Legal	Ley 1918 de 2018
11	Paz y salvo fiscal (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. Artículo 6º ley 962 de 2005
12	Formato único hoja de vida	Contrato	Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas	Artículo 8º Decreto 1049 de 2001
13	Registro único de proponentes (RUP) No será requerido para actos contractuales objeto de contratación directa, prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del estado, adquisición de productos agropecuarios en bolsa de productos, concesión, contratos	Contratos	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas	Artículo 6º ley 1150 de 2007

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i>  <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

	inferiores al 10% de la menor cuantía.				
1 4	Inscripción en el SECOP Exigible para actos contractuales	Contratos	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato	Personas jurídicas	Art 6° de decreto 2170 de 2005; ley 598 de 2000; decreto 3512 de 2003. Acuerdo 005 SECOP
1 5	Certificado de registro único de precios de referencia (RUPR) CONTRATOS DE OBRA	Contratos superiores al 10% menor	Para el proceso de selección	Personas naturales y jurídicas	Ley 598 de 2000, decreto 3512 de 2003, resolución Nro 05313 de feb.2002; acuerdo 05 SECOP de 2005.

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

5. Formalidades contractuales del contratante: institución educativa ALFONSO LÒPEZ PUMAREJO

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACION	NORMA
1.	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Decreto 4791 de 2008

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

2	Estudio y documentos previos	Todos los contratos	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	3 decreto 1082 de 2015
3	Aviso de convocatoria	Contratos que se adjudiquen por convocatoria pública en las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Decreto 1082-2015
4	Publicaciones SECOP, PORTAL WEB: aviso de convocatoria, proyecto de pliegos, actos de apertura, documento final pliego condiciones, actas audiencia, informe de evaluación, Acta de adjudicación y/o acto declaratoria desierta, contrato-adiciones-modificaciones-suspensiones, acta de liquidación	Contratos de contratación directa, en donde solo se publica el acto administrativo que la sustenta estudios previos Mínima cuantía	Antes, durante y hasta la liquidación del contrato	Decreto 1082-2015
5	Consulta Colombia Compra Eficiente	Contrato inferiores al 10% menor cuantía	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Decreto 3512 2003. Acuerdo 05 sice 2005.
6	Aprobación de la garantía única	Contratos superiores al 10% menor cuantía	Una vez suscrito el contrato	Art. 18 dec 679 de 1994. Artículo 7º ley 1150 de 2007. Se exceptúan contratos interadministrativos, de seguro y empréstitos.

6. Contratación técnicos, profesionales y asesoría a la función directiva

La contratación de estos servicios se hará de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

7. Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.

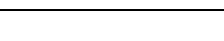
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			República de Colombia  Santiago de Cali
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

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. Realizar convenios interadministrativo de cooperación para el desarrollo y avance académico de la institucional.
- b. Adelantar proyectos de investigación, gestión pedagógica, cultural, sociales científica y comunitaria
- c. 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.
- d. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- e. Formar y capacitar recursos humanos para el avance en la gestión económica, comunitaria, la ciencia y la tecnología.
- e. Establecer redes pedagógicas, científicas y tecnológicas.
- f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- g. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i. Realizar convenios de cooperación financiera y ayuda mutua para el mejoramiento de infraestructura física, pedagógica y deportiva.
- 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 pedagogía, ciencia y tecnología.

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.

8. Espacios de concesiones cafetería escolar

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

La cafetería escolar y los otros espacios que tiene la institución, 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 de los servicios requerido para los estudiantes .

La selección se realizará por invitación pública y calificación de propuestas cuando la presunción de derechos anuales por este concepto sea superior a los 20 SMLMV. Cuando el ingreso acumulado para el año sea inferior a este

Margen, podrá adjudicarse directamente por el consejo directivo previa confrontación de propuestas, de lo cual se dejara constancia en la respectiva acta de la sesión donde se trata el asunto. La adjudicación de los espacios se hará antes del 15 de diciembre de cada año.

Un adjudicatario de un espacio en concesión puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

9. Publicación acumulada de la información de contratos

La ordenadora del gasto, publicará en cartelera rectoral o de un espacio administrativo, con corte al 30 de cada mes, de manera trimestral la información contractual acumulada para el año, cuando se haya dado la celebración de los contratos, estos serán publicados en el SECOP hasta por tres días después de la suscripción del contrato. La etapa precontractual y de selección podrá hacerla en la cartelera, espacio web.

El detalle del informe se muestra a continuación:

Institución educativa:

Título del informe: Relación de convenios y contratos

Periodo: enero a ____ de ____

Nombre del contratista	Objeto del contrato	valor	plazo	Estado de ejecución del contrato

ARTICULO 51. REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE, HOSPEDAJE, Y MANUTENCION DE EDUCANDOS Y DOCENTE ACOMPAÑANTE.

La participación de estudiantes en eventos de tipo académico, deportivo, artístico, tecnológico o cultural, entre otros, es una oportunidad de extensión, representación y proyección de la institución educativa, asimismo es un estímulo para quienes han logrado demostrar competencia en el campo del saber o hacer específico. La

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

necesidad de garantizar la asistencia de los estudiantes a estos espacios justifica la definición de directrices para la obtención de recursos económicos del fondo de servicios educativos que permitan la concurrencia a los citados eventos.

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

1. Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.
2. Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento
3. Procedimiento previo para el cobro
4. Procedimiento posterior para la sustentación del gasto

1. Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.

Para la autorización de la participación de estudiantes y docente acompañante en eventos, se faculta al ordenador del gasto hasta la cuantía de 20 SMLMV, superior a esta cuantía la aprobación será por parte del consejo directivo.

En ambos casos, los estudiantes interesados, tramitaran el valor requerido a través del diligenciamiento del formulario: “solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento”, el cual se empleara para la participación individual o en colectivo.

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

2. Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento.

El ordenador del gasto, queda facultado para convenir con los acudientes de los estudiantes asistentes el valor que asumirá la familia para el desplazamiento y sostenimiento durante el evento, el aporte de la institución Estará entre el 50 y 100 % de este concepto, en cada caso dependerá de las condiciones socioeconómicas de las respectivas familias. La inscripción será cancelada 100% del fondo de servicios educativos.

3. Procedimiento previo para el cobro

La rutina de cumplimiento del pago para la participación en eventos señalados en este capítulo, será la siguiente:

- a. Invitación o convocatoria
- b. Diligenciamiento del formulario de solicitud de los recursos económicos
- c. Acuerdo con los acudientes para el permiso de asistencia y apoyo económico de la familia (mediante firma que consta en el mismo formulario de solicitud)
- d. Cuenta de cobro para tesorería, la que se presentara con el formulario y avisos de invitación o convocatoria.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

e. Pago

4. Procedimiento posterior para la sustentación del gasto

En forma posterior al evento el (los) estudiantes, y el docente acompañante (si los hubiere) presentaran a la tesorería institucional

- Soporte de inscripción: consignación, recibo de caja o documento equivalente.
- Tiquetes de transporte aéreo o terrestre, según corresponda
- Factura de hotel o sitio de hospedaje. Se acepta cuenta de cobro en el caso de régimen simplificado.
- Facturas de sitios de alimentación.
- Constancia de permanencia durante el evento.

En caso de no poder obtener las facturas de alimentación, tiquetes de transporte terrestre y taxis, se acepta una relación de estos gastos, sobre la que se presume su corresponsabilidad con los precios reales en cada concepto.

La tesorería institucional confrontara el pago efectuado en forma previa, con la sumatoria de gastos sustentados y procederá a liquidar el excedente a favor del (los) estudiantes, en caso de que se genere un valor a favor de la institución, los beneficiarios del pago cuentan con un plazo de 3 días hábiles para su consignación al fondo de servicios educativos.

ARTICULO 52. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION DE RECURSOS DEL FONDO EN LA REALIZACION DE EVENTOS

El desarrollo institucional en concordancia con las metas del PEI y proyectos educativos de las áreas académicas y administrativa para su correspondiente articulación a la planeación financiera de la vigencia, precisa la realización de eventos de tipo pedagógico, científico, tecnológico, artísticos deportivos y culturales; por lo expuesto y de conformidad con el numeral 9 del artículo 5º y el numeral 12 del artículo 11º del decreto 4791 de 2008, el consejo directivo define el procedimiento para el cumplimiento de las actividades propias de este tipo de eventos.

1. Eventos autorizados.

En la institución educativa, podrán llevarse a cabo dentro de la gestión anual escolar todas las actividades relacionadas con los eventos de tipo pedagógico, científico, tecnológico, artísticos, deportivos y culturales; siempre que previamente hayan sido incluidos en la planeación financiera de la respectiva vigencia dentro del proyecto del área educativa con la que guarda coherencia o en el componente administrativo, si es con este la vinculación; lo anterior con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos presupuestales iniciales: disponibilidad;

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

contractuales: figuración en un plan de compras; y de planeación financiera: plan operativo y presupuesto.

En el caso de que el evento no haya sido programado previamente e incluido en la respectiva planeación financiera, dependiendo de la relevancia del evento y excepcionalmente, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento para las modificaciones presupuestales.

2. Montos asignados para cada evento

El valor asignado a cada evento, será equivalente a la sumatoria de actividades que lo conforman, precisando que del fondo de servicios

Educativos solo podrá atenderse lo que guarde estricta relación con las medidas de austeridad en el gasto público; en todo caso el consejo directivo dispone que el monto máximo asignable a cada evento es hasta el límite de 2 SMLMV. Si el evento supera en valor este monto, los responsables del proyecto en el que se encuentra inscrito el evento cuentan con la autonomía para auto gestionar el excedente requerido.

3. Procedimiento para el desembolso

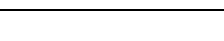
Los responsables del proyecto en el que se encuentra inscrito el evento, y matriculado en la respectiva agenda educativa anual, serán los encargados de la diligencia y cumplimiento de las actividades propuestas para el desarrollo del mismo. Con los tiempos requeridos por la tesorería y de acuerdo al trámite presupuestal, quedan facultados para solicitar la disponibilidad presupuestal, y continuar hasta la fase de ordenación del gasto, (que corresponde al rector o director rural) la acción a realizar en la rutina del evento. Para la programación del pago será necesario que presenten a la tesorería los documentos propios del desembolso, como: cuenta de cobro, factura o documento equivalente; RUT, constancia de afiliación al sistema de seguridad social de los contratistas y demás que correspondan según reglamento interno de contratación.

4. Informe del evento

Finalizado el evento, los responsables, dentro de los quince días hábiles siguientes a la culminación del mismo, presentaran a la rectoría informe ejecutivo donde conste descripción breve de la realización, acciones programas vs acciones cumplidas, fortalezas y debilidades del evento y análisis de los indicadores sugeridos en la formulación del proyecto que dio origen al evento. Esta información será fuente de consolidación para el informe de gestión anual.

5. Recursos generados en eventos

Los eventos en las instituciones de educación pública para preescolar, básica primaria, secundaria y media; tienen una connotación social, por lo que el valor agregado radica en el beneficio de la comunidad en la que se invierte del fondo de servicios educativos para la realización del evento; no obstante, si las

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTOL INTERNO			 <i>República de Colombia</i>  <i>Santiago de Cali</i>
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024			
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31	

actividades llegan a generar un recurso económico, este, en Su totalidad, se incorporara al presupuesto del fondo de servicios educativos sin descontar el costo del evento, evitando la compensación y garantizando los principios contables en especial el reconocimiento de hechos financieros paralelos: ingreso y gasto.

Formato de la solicitud.

INSTITUCION EDUCATIVA:	
FORMULARIO: solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento	
NOTA: ANEXAR A ESTE FORMULARIO COPIA DE LA INVITACION, PLEGABLE O COMUNICACIÓN QUE CONVOCA	
POSTERIOR AL EVENTO ANEXAR COPIA DE LA CONSIGNACION PARA INSCRIPCION O SOPORTE DE PAGO, FACTURAS DE VIAJE, HOTELES Y ALIMENTACION, CONSTANCIA DE ASISTENCIA	
fecha de la solicitud:	
nombre(s) del (los) estudiante(s)	
Grado:	
Tipo de participación(detalle el evento al frente de la opción que corresponda)	
Deportiva	
Cultural	
Artística	
Académica	
Tecnológica	
otra (cuál)	
Fecha de salida:	
Fecha de regreso:	
Ciudad y lugar del evento:	
valor de la inscripción individual:	
valor de la inscripción grupo:	
días de permanencia	
valor del transporte terrestre	
valor del transporte aéreo	
Requiere docente acompañante?	
firma del estudiante	
dirección:	
tel (fijo y móvil):	
Email	

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO			<i>República de Colombia</i>  <i>Santiago de Cali</i>	
	MANUAL DE CONTRATACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO 2024				
	CODIGO. 4143.040.18.1	VERSION: 04	N° PAGINAS: 31		

firma de autorización (ordenador del gasto)

Firma de autorización del padre de familia

Firma de autorización de la madre

Valor que asumirá la familia

valor autorizado del FSE-

Observaciones:

ARTICULO 53: EL PRESTAMO O USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES POR TERCEROS

Se determinará previa consulta con el Consejo Directivo y serán para actividades legales y licitas acorde a la parte misional de la institución, la retribución será para mejoramiento y cuidado de la infraestructura de la misma.

CAPITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 54. Publicación y Divulgación: El presente Acuerdo se publicará en carteleras de la Institución, en la página WEB y será socializado con el personal que tenga que ver con su ejecución.

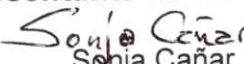
ARTICULO 55. Aprobación, Vigencia y Modificación del Presente Acuerdo: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

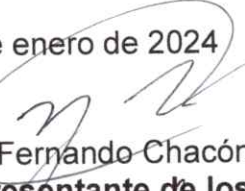
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 18 días del mes de enero de 2024

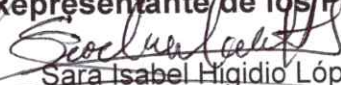

Betty Rodríguez Chávez
Rectora


Buenaventura Lucumi
Representante de los Docentes


Sonia Cañar
Representante de los Padres, Madres y Acudientes


Guido Fernando Chacón Marulanda
Representante de los Docente


Guillermo Uruña
Representante de los Padres


Sara Isabel Higido López
Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.