



NIT: 811.019.735-0

DANE: 105001011088

CODIGO ICFES: 096099

Establecimiento Educativo de Carácter Estatal y de Educación formal, del Municipio de Medellín, perteneciente al Núcleo Educativo 921. Creado y autorizado mediante Resolución Número 002949 del 14 de marzo de 2017 y Resolución de Aprobación de Estudios Número 5184 del 21 de junio de 2000. (Legaliza los estudios correspondientes al Nivel de Educación Preescolar, Básica y Media Académica)

“Por medio de la cual se establece y adopta la guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos específicamente en los relacionado con la contratación”

La Rectora de la Institución Educativa Ciudadela Las Américas, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4791 de 2008, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2002, Decreto 4807 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y,

CONSIDERANDO

- Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2002 y el decreto 1082 de 2015 son las normas que rigen la Contratación estatal a nivel nacional.
- Que el Artículo 15 de la Ley 715 de 2001, establece los procedimientos de contratación en los Fondos de Servicios Educativos.
- Que el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, reglamentado por el Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, dispone que dicho procedimiento deberá ajustarse a los principios de Transparencia, Economía, Publicidad, Responsabilidad y demás postulados de la función administrativa.
- Que el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, establece como función del Consejo Directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Que es función del Consejo Directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
- Que el Artículo 5 del decreto 4791 de 2008, establece como funciones del Consejo Directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:
 - Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
 - Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
 - Aprobar las modificaciones al presupuesto.
- Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.
- Autorizar al rector para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
- Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Establecer y adoptar la guía que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución, conforme a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 17 del Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008, y Decreto 4807 de Diciembre 20 de 2011.

Artículo 2. Definir la estructura de la guía, tal como se detalla a continuación:

1. Reglamento para la contratación hasta una cuantía inferior a los 20 SMLMV.
2. Reglamento para la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines.

Artículo 3. La guía que establece los reglamentos y procedimientos internos para la administración del Fondo de Servicios Educativos, es parte integral de este acuerdo y su principal anexo

Artículo 4. La presente Resolución Rectoral rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

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

(Artículo 17, Decreto 4791 de 2008)

MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Ciudadela Las Américas, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007) y las normas que lo reglamentan o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Ciudadela Las Américas, regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes

Capítulo I

DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES. El establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos.

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

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

Capítulo II

DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

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

Artículo 5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con el Artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, y Artículo 9 del Decreto 4807 de 2011, los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

- 1.** Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como: mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
- 2.** Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el Consejo Directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del Consejo Directivo
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida en éste manual, sin perjuicio de lo estipulado por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

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

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se les dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del Artículo 11 del Decreto 4791/2008.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias, señaladas en el Artículo 9 del Decreto 4807 de 2011.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

Capítulo III

DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA

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

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

Conforme lo señala el Artículo 8 del Decreto 4807 de 2011, los recursos de calidad destinados para la gratuidad se administrarán a través de los Fondos de Servicios Educativos conforme a lo contenido en el Artículo 11 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008. En todo caso, los recursos del Sistema General de participaciones se administrarán en cuentas independientes de los demás ingresos de los Fondos de Servicios Educativos.

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

Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:

- a. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 4807 de 20 de Diciembre de 2011.
- b. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente reglamento, la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y las normas de contratación pública vigentes.
- c. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos, que para ello defina el Ministerio de Educación Nacional. De conformidad con el literal C del Artículo 11 del Decreto 4807 de 2011.
- d. En coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo, administrar el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001, y el Artículo 3 del Decreto 4791 de 2008. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el Consejo Directivo.
- e. Ser el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Capítulo IV

DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

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

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

Artículo 10. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende los siguientes aspectos: 1. Planeación 2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3. Estudios Previos 4. Autorizaciones por parte del Consejo Directivo cuando a ello haya lugar 5. Invitación Pública y 6. Selección del Contratista

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

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

- a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal
- f. Forma de pago (el pago se realizará, una vez se reciba a satisfacción los bienes o prestado los servicios contratados, con la documentación completa, y previa presentación de la cuenta de cobro debidamente realizada).

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

4. Autorizaciones por parte del Consejo Directivo. Para solicitar la autorización de un contrato que requiera aprobación por parte del Consejo Directivo, el Directivo Docente ordenador del gasto presentará a éste órgano escolar los estudios previos, quien lo someterá a su análisis y deliberación para la consecuente aprobación, negación o inclusión de aspectos que considere necesarios; sin perjuicio de las anotaciones que deban consignarse y certificarse en acta.

5. Invitación Pública. Se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse en la en cartelera o página web de la institución, toda vez, que se exige únicamente publicar en el SECOP el contrato ya celebrado. La invitación será firmada por el Directivo Docente ordenador del gasto e incluirá entre otros datos, la siguiente información:

- A. Descripción de la necesidad.
- B. Descripción del Objeto o servicio a contratar.
- C. Especificaciones-técnicas exigidas (cuando sea necesario).
- C. Plazo de ejecución.

D. Forma de pago.

E. Plazo y lugar para presentar ofertas, y trámite del proceso. (puede incluirse en el cronograma)

F. Requisitos habilitantes. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado.

G. Requisitos de participación: estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales, según lo exige el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007; deberá acreditar el pago de dichos aportes, cuando a ello haya lugar. Verificación de Inhabilidades e incompatibilidades de los proponentes.

H. Presupuesto destinado.

I. Cronograma del proceso.

J. Causales de rechazo.

K. Declaratoria de desierto el proceso.

L. Condiciones generales. (Pueden incluirse en estas condiciones, la exigencia de garantía; o el definir que los gastos de transporte serán asumidos por el contratista)

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

Parágrafo 2. Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), serán celebrados y publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, una vez nos sean asignadas las claves.

Parágrafo 3. Los procesos de contratación cuya cuantía no exceda de los 20 S.M.L.M.V. serán celebrados bajo la modalidad de RÉGIMEN ESPECIAL, de conformidad con el Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008; y la obligatoriedad respecto al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, será de publicar el contrato ya celebrado, y una vez terminado, actualizar su estado en el portal: "terminado con liquidación", y publicar la Resolución Rectoral de liquidación unilateral firmada por el ordenador del gasto, o de liquidación de mutuo acuerdo con la firma de las partes.

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

Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante Resolución Rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación, modificándose de CONVOCADO, A TERMINADO ANORMALMENTE DESPUÉS DE CONVOCADO por declaratoria de desierto o por no cumplimiento de requisitos. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública

Parágrafo 1. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Directivo Docente ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Parágrafo 2. El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda, de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Directivo Docente ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo.

Parágrafo 3. Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos de la invitación pública, la institución manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma.

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

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

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

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

Artículo 12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de cuatro (4) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Artículo 13. LIQUIDACIÓN UNILATERAL. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

Ambas liquidaciones son válidas, de hecho puede prescindirse de la liquidación de mutuo acuerdo (por practicidad), y simplemente expedir la Resolución Rectoral por medio de la cual se liquida el proceso de contratación, debido al vencimiento de los términos del contrato.

El acto administrativo que liquide el contrato debe publicarse en el SECOP, y debe actualizarse el estado del proceso contractual ha "liquidado".

Artículo 14. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

a. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.

b. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

c. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.

d. Por fuerza mayor o caso fortuito.

e. Por las causas de Ley.

f. Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en el Artículo 17 de la ley 80 de 1993.

Capítulo V

DE LOS CONTRATOS

Artículo 15. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que realice el establecimiento educativo hasta los 20 SMLMV, celebrarán bajo la modalidad de RÉGIMEN ESPECIAL, de acuerdo al Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, y se le aplicarán las disposiciones contempladas en el reglamento de contratación expedido por el Consejo Directivo, según lo contempla 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.

La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, y que supere la cuantía de veinte (20) SMLMV, deberá realizarse con estricta sujeción del Estatuto Contractual: Ley 80 de 1993, y complementarias que los modifiquen o reglamenten.

Parágrafo 1°. Tanto en los procesos contractuales celebrados bajo la modalidad de Régimen Especial, como en las demás modalidades, debe agotarse todas las etapas de la contratación. Respecto al SECOP, en Régimen Especial, se publica únicamente el contrato ya celebrado, y posteriormente el acto administrativo de liquidación unilateral o de mutuo acuerdo, con su respectiva modificación de estado "liquidado". En las demás modalidades de contratación, se deberá contratar por medio del SECOP, lo que implica que todas las etapas del proceso se llevan a cabo a través de ese portal.

Artículo 16. DOCUMENTO CONTRACTUAL. Para la formalización de las acciones contractuales, el establecimiento educativo empleará: Orden de suministros, orden de servicios y contrato; o la oferta y la comunicación de aceptación de ésta, constituyen el contrato en sí.

Artículo 17. DEL CONTRATO DE TRANSPORTE. En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en éste reglamento. Cuando el valor del contrato de transporte se encuentre entre los 20 SMLMV y los 28 SMLMV, se acudirá al proceso de selección de mínima cuantía descrito en el Decreto 1510 de 2013. Si se supera esta cuantía se acudirá entonces, al proceso de menor cuantía indicado en el Decreto antes citado. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar.

Artículo 18. REQUISITOS EN LOS CONTRATOS DE TRANSPORTE ESCOLAR. Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

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

2. Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor.

3. Copia de la constancia de revisión técnico mecánica del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado y que se encuentre vigente.

4. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).

5. Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes. 6. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.

Artículo 19. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

- b. Estudios Previos.
- c. Invitación Pública o solicitud de propuesta (para contratos de prestación de servicios).
- d. Aceptación de la oferta.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA:

- a. En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal.
- b. En caso de personas naturales certificado de inscripción en cámara de comercio cuando el contratista sea comerciante, que sea expedido mínimo con 30 días de antelación a la elaboración de la minuta y que tenga un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
- c. Propuesta.
- d. Fotocopia del RUT.
- e. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda.
- f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
- g. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. (Procuraduría General de la República)
- h. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la Nación)
- i. Certificado Policía Nacional
- j. Certificado Medidas correctivas Policía Nacional

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

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

Capítulo VI

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 20. COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO. Serán autorizados por el Consejo Directivo los siguientes contratos:

- 1. Los contratos cuyo objeto sea la concesión o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles que han sido o están dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
- 2. Los contratos en los que se destinen recursos para gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
- 3. Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.
- 5. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.
- 6. Los de 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 se ejecutarán conforme lo estipule el Estatuto de la Contratación Estatal para la modalidad de contratación directa. 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.

Artículo 21. COMPETENCIA DEL DIRECTIVO DOCENTE ORDENADOR DEL GASTO. Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. La Rectora es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Es responsabilidad de la Rectora de acuerdo al Artículo 6° del Decreto 4791 de 2008, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de tesorería. El Directivo Docente ordenador del gasto podrá celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a veinte (20) SMLMV, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 22. DELEGACION PARA CONTRATAR. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto NO podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

Artículo 23. CONTRATACIÓN DIRECTA. Conforme al numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Directivo Docente ordenador del gasto, amparado en una de las causales de contratación directa (ibídem), se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
- 2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 3. Elaboración de Estudios Previos.
- 4. Obtener la autorización del Consejo Directivo, cuando corresponda.
- 5. Designación del supervisor.
- 6. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
- 7. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.

8. Firma de la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto.
9. Expedición del Registro Presupuestal.
10. Ejecución del contrato.
11. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
12. Liquidación del contrato.

Artículo 24. EMERGENCIA EDUCATIVA. Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar "la urgencia manifiesta" mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión. La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del presupuesto

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

Artículo 1. Competencia. De conformidad con el Decreto 4791 de 2008, corresponde al Rector de la Institución Educativa adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la Tienda Escolar y espacios afines de la Institución Educativa e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo. Por tanto, será competencia de la Rectora de la Institución Educativa adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

Artículo 2. Uso. Las instalaciones de la Institución Educativa, sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, con prohibición expresa de actividades de juegos de azar, consumo de licor, sustancias psicoactivas, cigarrillos, y demás prohibidas por la ley.

Artículo 3. Planeación. La Institución Educativa, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha, contando con el visto bueno, del líder de proyectos de servicios generales y del programa jurídico.

Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- c. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- d. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar, teniendo como precio base, el pago de canon de arrendamiento del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de arrendatarios.
- e. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros Nro. 24023666757 del Banco Caja Social perteneciente a la Institución Educativa.
- f. Obligaciones de las partes:

OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la Comunidad Educativa.
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la Tienda Escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la Tienda Escolar, cuando el arrendatario lo solicite.
- La obligación establecida en el literal d) implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas
- El incumplimiento a lo estipulado en el literal a), es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- Prestar el servicio de Tienda Escolar de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la Comunidad Educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.

- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la Tienda Escolar.
- Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la Comunidad Educativa.
- Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la Tienda Escolar.
- Permitir el ingreso de la Rectora a las Instalaciones de la Tienda Escolar, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.

PROHIBICIONES

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibido por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- Abrir la Tienda Escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita de la Rectora.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Tienda Escolar
- Admitir estudiantes dentro del local de la Tienda Escolar.
- Admitir personal en las instalaciones de la Tienda Escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de la Tienda Escolar para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la Tienda Escolar.
- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

Requisitos habilitantes: En la Institución Educativa son:

- Cámara de Comercio vigente (No mayor a tres meses su expedición)
 - Rut vigente
 - Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados en línea por la Institución)
 - Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la nación (Verificados en línea por la Institución)
 - Certificado antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional (Verificados en línea por la Institución)
 - Certificado Medidas Correctivas de la Policía Nacional
 - Afiliación y pago al régimen de Seguridad Social (EPS, pensión, Riesgos)
 - Certificado de manipulación de alimentos.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 - Requisitos de evaluación: En la Institución Educativa son:
 - Propuesta económica, equivalente a 60 puntos.
 - Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades reconocidas en el ámbito local, equivalente a 10 puntos.(Municipio de Medellín)
 - Promedio de lista de precios, equivalente a 15 puntos
 - Documentación completa y actualizada
- La Garantía en la Institución Educativa es, Al arrendatario que se le adjudique la administración del local escolar, debe presentar una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato y/o firmar letra de cambio en blanco, la cual será devuelta a la terminación satisfactoria del contrato.

Artículo 4. Aprobación. Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

Artículo 5. Apertura del proceso. El proceso de selección en la Institución Educativa iniciará oficialmente con la expedición de la Resolución Rectoral. En dicha resolución se dejará constancia de los siguientes puntos:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso.
- c. Cronograma que regirá el proceso.

Artículo 6. Invitación Pública. La Invitación Pública en la Institución Educativa, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la Comunidad Educativa; en ella se indicaran a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos. En la invitación de la Institución Educativa se indica expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

La invitación como los estudios previos y la resolución de apertura del proceso deben permanecerán publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. (Lunes a Viernes). Las propuestas en la Institución Educativa deben entregarse en un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta la reunión del Consejo Directivo donde se escoja la más favorable.

Artículo 7. Cierre del proceso. Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas la Rectora de la Institución Educativa, efectuará convocatoria a reunión de Consejo

Directivo en que se dará apertura a las propuestas presentadas y se levantará acta en que constará:

- Nombre de quien presenta la propuesta.
- Valor de la propuesta.
- Cualquier dato adicional que se considere relevante.

El acta debe ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

Artículo 8. Evaluación. Corresponde al Rector de la Institución Educativa, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
- Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
- Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, la Rectora de la Institución Educativa deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
- Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

Artículo 9. Traslado y Observaciones. El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. La Rectora de la Institución Educativa dará respuesta clara y por escrito a cada una de las observaciones presentadas, indicando las causas por las que se acoge o no cada observación.

Artículo 10. Adjudicación. El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante Resolución Rectoral. La resolución de adjudicación deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

Artículo 11. Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante Resolución Rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

Artículo 12. Contrato. El contrato de adjudicación de la Tienda Escolar de la Institución Educativa, se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

- a. Partes
- b. Valor
- c. Duración
- d. Obligaciones de las partes
- e. Causales de terminación

Artículo 13. Inicio de ejecución. La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías cancelar mes anticipado.

Artículo 14. Interventoría. El interventor del contrato de la Tienda Escolar, será la Rectora de la Institución Educativa. Dicha función será indelegable.

Artículo 15. Multas. El retardo injustificado en el pago del canon de arrendamiento de la Tienda Escolar de la Institución Educativa, generará una multa al Contratista por el valor equivalente según normatividad vigente.

Artículo 16. Terminación del contrato: El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

1. Insolvencia financiera del CONTRATISTA
2. Ineficiencia en la prestación del servicio
3. Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
4. El incumplimiento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA
5. Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo
6. En caso de que el CONTRATISTA ceda o subarriende total o parcialmente los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato de concesión, así como también en aquellos que dé destinación diferente a la pactada en cláusula específica estipulada en el contrato.

Parágrafo. El Directivo Docente ordenador del gasto deberá informar por escrito al CONTRATISTA la decisión de revocatoria unilateral del contrato, y acordar con éste un plazo no mayor a treinta días calendario para el retiro de la Institución. En este tiempo se podrán surtir las etapas para la nueva adjudicación.

Artículo 17. Archivo. En la Secretaría de la Institución Educativa reposará el expediente del contrato de la Tienda Escolar, que contendrá la totalidad de los documentos generados durante la etapa de selección, así como los informes de interventoría, copia de los recibos de pago, y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

Acuerdo Directivo Nro. 006 de febrero 28 de 2019. "Por medio del cual se establece y adopta la guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos específicamente en los relacionado con la contratación"

Los presentes reglamentos rigen a partir del 28 de febrero de 2019 y fue aprobado por el Consejo Directivo, según acta Nro. 002 de febrero 28 de 2019, Acuerdo Directivo Nro. 006 de 2019

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 28 días del mes de febrero de 2019

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

BEATRIZ STELLA BOJACÁ ORREGO
Rectora