

**ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.  
(010)**

**ACUERDO No. 010**

**FECHA: 12 diciembre 2023**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO ZAWADZKY**

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS,  
FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACION DE LOS RECURSOS DE  
SERVICIOS DE FONDOS EDUCATIVOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA  
CUANTIA NO SUPERE A LOS VEINTE (20) SALARIOS MINIMOS LEGALES  
VIGENTES**

El consejo directivo de la Institución Educativa Alfonso Zawadzky, en uso de sus atribuciones legales, especial las conferidas en la Ley 80 de 1993, artículo 13 de la ley 715 de 2001, ley 115 de 1994, Ley 1150 de 2007 numeral 6 artículo 5 Decreto 4791 de 2008 modificado por el Decreto 4807 de 2011, 1075 de 2015, Guía de Fondos de Servicios educativos Subdirección de monitoreo y Control- Ministerio de Educación Nacional y Guía para la Administración de Recursos Financieros del Sector Educativo y;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 13 de la ley 715 de 2001, establece los procedimiento de contratación de los Fondos de Servicios Educativos Determinando que *“Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor. El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos. Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica. Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella. En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado. Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos”*.

Que en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, precisa como función de los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales vigentes (SMLMV).

Que la ley 87 de 1993, establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado, definiendo el control interno como *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos*

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece los principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, consagrando que *“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”*; encontrándose dentro de esta excepción a la contratación de recursos de los fondos de servicios educativos cuando el monto no supere los veinte salarios mínimos legales que se respalda en la Ley 715 de 2001, Decreto Reglamentario 4791 de 2008 modificado por el Decreto 4807 de 2011.

Que el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 adicionado por el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011, establece los conceptos en los cuales pueden utilizarse los recursos de los fondos de servicios educativos, siempre que guarden estricta relación en el Proyecto Educativo Institucional.

Que mediante reunión del Consejo Directivo del día 20 diciembre 2021, se autoriza al rector de la Institución Educativa Alfonso Zawadzky por unanimidad, para celebrar contratos en forma directa que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales vigentes, pero haciendo énfasis en que se mantenga informado a los miembros del Consejo sobre la adquisición de bienes y servicios de un monto considerable, de conformidad con lo establecido con la normatividad aplicable vigente.

Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.4 del Decreto 1075 de 2015, los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica, siendo el rector o director rural el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, establece las funciones del Consejo Directivo en relación con el Fondo de Servicios Educativo, así: (...) *“5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa. 6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). 7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley. 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto”*.

Que para la selección del contratista deberá realizarse bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad comprendidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas que presiden la función pública.

Que se hace necesario reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de servicios de fondos educativos y la celebración de contratos cuya cuantía no supere a los veinte (20) salarios mínimos legales vigentes de la Institución Educativa Alfonso Zawadzky para la debida ejecución de los recursos públicos destinados para tal fin y la satisfacción de los intereses de la comunidad educativa, haciendo uso del proceso definido.

## **ACUERDA:**

### **ARTICULO PRIMERO: UTILIZACION DE LOS RECURSOS.**

Los recursos provenientes del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, sólo pueden utilizarse en los conceptos establecidos en el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 adicionado por el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

#### **GASTOS GENERALES**

Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Los cuáles serán:

##### **A. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:**

Apropiación destinada al pago de tributos, tasas y multas que se ocasionen por el normal funcionamiento del establecimiento educativo estatal, cualquiera que sea el año de su causación.

##### **B. COMPRA DE EQUIPO:**

Son aquellas adquisiciones que el plantel debe efectuar para prestar o mejorar un servicio, bien sea del área administrativa, u operativa, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, equipo de enseñanza, libros, equipo de labranza, cafetería, mecánico y automotor. Estos bienes por tener carácter duradero, deben ingresar por el almacén y ser registrados en el Inventario, tal como lo exige la Contabilidad pública. Además, deben poseer una plaqueta de identificación, con la finalidad de ejercer el Control Interno de existencia, ubicación y estado físico del bien.

##### **C. MATERIALES Y SUMINISTROS:**

Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papel y útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y materiales desechables de laboratorio y semillas, entre otros.

**Material didáctico.** Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales,

carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

**Otros materiales v suministros.** Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

#### **D. MANTENIMIENTO:**

**Mantenimiento del establecimiento.** Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros. Se entiende por Mantenimiento Predictivo, todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos.

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

**Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.** Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del establecimiento educativo estatal.

#### **E. COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE:**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreos, télex, fax y telégrafo. Gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del establecimiento educativo estatal a los diferentes sitios, establecidos en el proyecto educativo institucional o cuando la entidad transfiera recursos para el efecto, y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte, del rector o administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas (pago de impuestos, compra de insumos, transacciones financieras del establecimiento).

#### **F. IMPRESOS Y PUBLICACIONES:**

Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento.

#### **G. SERVICIOS PUBLICOS:**

Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, agua, luz, teléfono, telefonía Móvil, internet, cuando no sean cubiertos directamente por el Departamento o el Municipio.

#### **H. PAGO DE PRIMAS Y SEGUROS:**

Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios del establecimiento educativo estatal

#### **I. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

Compromiso adquirido por el plantel, para efectos de utilizar por un valor y tiempo determinado un inmueble o un mueble, necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.

#### **J. GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS:**

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.

#### **K. IMPREVISTOS:**

Los constituye los gastos presentados en el transcurso del año escolar, los cuales no están contemplados en forma específica dentro del proyecto de presupuesto; de este rubro se descarga las erogaciones por concepto de devolución de Costos Educativos. Estos gastos se presentan en el proyecto de presupuesto o en las actas de modificación al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

#### **L. GASTOS FINANCIEROS**

Gastos originados en el cobro de comisiones, certificaciones, movimientos parciales por servicios bancarios prestados por las instituciones financieras.

#### **LL. SOSTENIMIENTO DE PLANTAS Y SEMOVIENTES**

Siempre que correspondan con su PEI, con los gastos en los que incurre el establecimiento educativo estatal por el mantenimiento, cuidado, manutención y/o compra de plantas y semovientes. También incluye los gastos por alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales.

#### **M. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS- OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS**

**Servicios Profesionales y otros:** 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.

Dicha persona está obligada a manifestar en el texto del contrato, no poseer inhabilidades e incompatibilidades, tal como lo contempla la Ley 80 de 1993, en sus artículos 8, 9,10.

**Inscripciones v Participaciones en Actividades Científicas. Deportivas v Culturales:**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del establecimiento educativo estatal a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, aprobadas por el Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

**Aporte Para Proyectos Especiales de Estudio e Innovaciones Pedagógicas:** Esta partida corresponde a desembolsos que realizará el plantel para efectos de elaborar o participar en la ejecución de estudios que permitan obtener Innovaciones pedagógicas, con la finalidad de estar acorde con las exigencias de la ciencia y la tecnología.

**N. GASTOS DE INVERSION:**

Contendrá la totalidad de las apropiaciones susceptible de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, se les llama también gastos de inversión a aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

La característica fundamental de estos gastos debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad producción y productividad en el campo de la estructura física económica y social.

**ARTICULO SEGUNDO: FACULTADES PARA CONTRATAR.**

Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5°. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

Es responsabilidad del rector de acuerdo al Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores, Numeral 4°. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Se faculta y autoriza al rector para celebrar contratos de adquisición de Bienes y Servicios, así:

Las compras y/o servicios adquiridos hasta veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, deben definirse de acuerdo a los siguientes parámetros en concordancia

con lo establecido en el Artículo 2.3.1.6.3.5 Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º del Decreto 1075 de mayo de 2015:

❖ De 0 hasta 15 SMLMV de conformidad con el artículo 476 Decreto 2474 de 2008 la selección se realizará con plena autonomía del Rector (una sola cotización) teniendo en cuenta los precios del mercado, y la favorabilidad y conveniencia del mejor precio, en correlación con la calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad que se necesita con el bien o servicio requerido.

❖ De 15 SMLMV y hasta los 20 se solicitan como mínimo dos cotizaciones, que sean del mismo producto y/o servicio con las mismas características, y se escogerá, la cotización con mayor favorabilidad o conveniencia teniendo en cuenta el precio, valor agregado, experiencia, idoneidad, calidad y detalles técnicos del bien y/o servicio a adquirir.

Para las compras y/o servicios superiores a los 20 SMLMV y hasta el 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Mínima cuantía con publicación en la página del Portal de Contratación conforme lo establece el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015 y de acuerdo con el Manual de contratación de que la entidad territorial tenga vigente para realizar la contratación

Contratos de 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes en adelante hasta 280 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Menor cuantía, la contratación se hará conforme lo establece el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015 y de acuerdo con el Manual de contratación de que la entidad territorial tenga vigente para realizar la contratación

## **ARTICULO SEGUNDO: CONTRATACION**

1. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DESDE 1 PESO Y MENOR A 1 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE). El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes documentos:

### **PERSONAS NATURALES**

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- ✓ Certificado medidas correctivas expedido por la Policía Nacional.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- ✓ Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- ✓ Certificado de Antecedentes – Penales
- ✓ Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985)
- ✓ Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- ✓ Cuenta de cobro.
- ✓ Certificación bancaria o numero de cuenta del banco y tipo de cuenta.

Parágrafo 1: para este tipo de adquisición de bienes y servicios (persona natural) desde 1 pesos y menor a 1 SMMLV, se formalizará con los siguientes documentos:

- Invitación pública.
- Aceptación de oferta o cotización presentada
- Acta de recibido a satisfacción.

## **PERSONAS JURIDICAS**

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal de la entidad.
- ✓ Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- ✓ Certificado medidas correctivas expedido por la Policía Nacional Representante legal
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Representante legal y entidad (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- ✓ Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales Representante legal y entidad (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- ✓ Certificado de Antecedentes – Penales Representante legal
- ✓ Verificación de la situación militar del Representante legal de la entidad varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985)
- ✓ Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- ✓ Cuenta de cobro o factura
- ✓ Certificación bancaria.

Parágrafo 2: para este tipo de adquisición de bienes y servicios (persona jurídica) desde 1 pesos y menor a 1 SMMLV, se formalizará con los siguientes documentos:

- Invitación pública.
- Aceptación de oferta o cotización presentada
- Acta de recibido a satisfacción.

2. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 1 UN S.M.L.V Y MENOR A 15 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE). El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes documentos:

## **PERSONAS NATURALES**

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- ✓ Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional.
- ✓ Fotocopia del pago de Salud o documento que certifique que esta vinculado a un régimen de salud (subsidiado o contributivo) (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- ✓ Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- ✓ Certificado de Antecedentes – Penales

- ✓ Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985)
- ✓ Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública para persona natural
- ✓ Cuenta de cobro
- ✓ Certificación bancaria

Parágrafo 1: para este tipo de adquisición de bienes y servicios (personas naturales) desde 1 SMMLV y menor a 20 SMMLV, se formalizará con los siguientes documentos:

- Invitación pública.
- Aceptación de oferta o cotización presentada
- Acta de recibido a satisfacción.
- Estudios previos
- Contrato de suministro de bien o servicio.
- Acta de inicio
- Designación de supervisor
- Acta de supervisor
- Acta de terminación y liquidación del contrato
- Publicación en el SECOP

## **PERSONAS JURIDICAS**

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía representante legal
- ✓ Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- ✓ Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional representante legal.
- ✓ Certificado o planilla de aporte a la seguridad social integral (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios representante legal y entidad (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- ✓ Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales representante legal y entidad (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- ✓ Certificado de Antecedentes – Penales representante legal.
- ✓ Verificación de la situación militar del representante legal varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985)
- ✓ Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)
- ✓ Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública representante legal o la entidad.
- ✓ Factura legal
- ✓ Certificación bancaria

## **PARA PROFESIONALES ANEXAR ADEMÁS:**

- ✓ Acreditar Título Profesional.
- Parágrafo 1: para este tipo de adquisición de bienes y servicios (personas Jurídicas) desde 1 SMMLV y menor a 15 SMMLV, se formalizará con los siguientes documentos:
- Invitación pública.
  - Aceptación de oferta o cotización presentada

- Acta de recibido a satisfacción.
- Estudios previos
- Contrato de suministro de bien o servicio.
- Acta de inicio
- Designación de supervisor
- Acta de supervisor
- Acta de terminación y liquidación del contrato
- Publicación en el SECOP

3. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 15 S.M.L.V Y MENOR A 20 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE). El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes documentos:

#### **PERSONAS NATURALES**

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- ✓ Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional.
- ✓ Fotocopia del pago de Salud o documento que certifique que esta vinculado a un régimen de salud (subsidiado o contributivo) (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- ✓ Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- ✓ Certificado de Antecedentes – Penales
- ✓ Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985)
- ✓ Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública para persona natural
- ✓ Cuenta de cobro
- ✓ Certificación bancaria

Parágrafo 1: para este tipo de adquisición de bienes y servicios (personas naturales) desde 15 SMMLV y menor a 20 SMMLV, se formalizará con los siguientes documentos:

- Invitación pública.
- Aceptación de oferta o cotización presentada
- Acta de recibido a satisfacción.
- Estudios previos
- Contrato de suministro de bien o servicio.
- Acta de inicio
- Designación de supervisor
- Acta de supervisor
- Acta de terminación y liquidación del contrato
- Publicación en el SECOP

#### **PERSONAS JURIDICAS**

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía representante legal
- ✓ Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)

- ✓ Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional representante legal.
- ✓ Certificado o planilla de aporte a la seguridad social integral (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios representante legal y entidad (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- ✓ Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales representante legal y entidad (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- ✓ Certificado de Antecedentes – Penales representante legal.
- ✓ Verificación de la situación militar del representante legal varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985)
- ✓ Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)
- ✓ Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública representante legal o la entidad.
- ✓ Factura legal
- ✓ Certificación bancaria

**PARA PROFESIONALES ANEXAR ADEMÁS:**

- ✓ Acreditar Título Profesional.

Parágrafo 1: para este tipo de adquisición de bienes y servicios (personas Jurídicas) desde 15 SMMLV y menor a 20 SMMLV, se formalizará con los siguientes documentos:

- Invitación pública.
- Aceptación de oferta o cotización presentada
- Acta de recibido a satisfacción.
- Estudios previos
- Contrato de suministro de bien o servicio.
- Acta de inicio
- Designación de supervisor
- Acta de supervisor
- Acta de terminación y liquidación del contrato
- Publicación en el SECOP

**DETERMINACIÓN DE AMPAROS PARA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA**

El ordenador de gasto si lo considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los inter- administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.), caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla.

## PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Para adquisición de bienes y servicios de 1 (un) peso hasta 1 (s.m.l.v.):

- Solicitud de una (1) cotización o propuesta
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal
- Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos para ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (persona natural o jurídica) desde un 1 peso y menor a 1 S.M.L.V.
- Las demás contenidas en el parágrafo 1 para ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DESDE 1 PESO Y MENOR A 1 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE).

**Nota: de acuerdo a lineamientos del SECOP, las compras de bienes y servicios hasta 1 SMMLV no es obligatorio subirlos a la plataforma de contratación.**

Para adquisición de bienes y servicios de 1 (SMLMV) hasta 15 (s.m.l.v.):

- Solicitud de una (1) cotización o propuesta
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal
- Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos para ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (Persona natural o jurídica) desde un 1 SMMLV hasta 15 S.M.L.V.
- Las demás contenidas en el parágrafo 1 para ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DESDE 1 SMMLV HASTA 15 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE).

Para adquisición de bienes y servicios desde 15 (SMLMV) hasta 20 (s.m.l.v.):

- Solicitud de dos (2) cotizaciones o propuestas
- Análisis de propuestas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal
- Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos para ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (Persona natural o jurídica) desde 15 SMMLV hasta 20 S.M.L.V.
- Las demás contenidas en el parágrafo 1 para ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DESDE 15 SMMLV HASTA 20 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE).

**ARTICULO TERCERO: PUBLICACIÓN:** Las publicaciones de la contratación de la Institución, se harán en el SECOP II por las compras de bienes y servicios superiores a 1 SMMLV, utilizando el tipo de contratación régimen especial sin oferta, modulo de publicidad.

**ARTICULO CUARTO:** El presente acuerdo quedará sujeto a las modificaciones que haga el Gobierno Nacional a la Ley 715 en sus decretos reglamentarios.

Para la ejecución del presupuesto debe hacerlo de acuerdo como lo establece la Ley orgánica del Presupuesto y Ley de Contratación Estatal. Ley 80 de 1993 en sus artículos vigentes y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 y sus decretos reglamentarios.

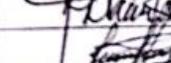
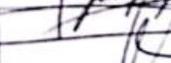
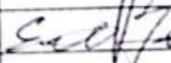
**ARTICULO QUINTO:** El presente acuerdo rige a partir de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del 01 de enero del 2024.

### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Para constancia firman los miembros del Consejo Directivo para el año lectivo 2024, a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

### FIRMA INTEGRANTES CONSEJO DIRECTIVO

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO ZAWADZKY</b> Licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial según resolución 6545 de julio 28 de 2015 de la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca NIT. 890311128-8 DANE 176890000305		
	<b>ACTA DE REUNION DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>		
	Pag 1 de 3	Versión: 1	

<b>11. Firmas Asistentes Reunión Extraordinaria del Consejo Directivo del 12/12/2023</b>	
NOMBRE	Firmas
JUAN MANUEL NIETO 11-2 (Representante de los estudiantes).	
JHON WALTER MUÑOZ (Representante de los padres)	
LIZETH CASTAÑEDA ROJAS (Representante de los padres).	
FERNANDO ANTONIO GOMEZ GIRALDO (Representante de docentes)	
MARIZOL SANCHEZ ROMAN (Representante de docentes)	
JOSE LUIS FRANCO VALENCIA (Rector)	
JOSE IGNACIO VILLARREAL (Representante del sector productivo)	
EMANUEL ZULETA MOLINA (Representante de los egresados)	
ALEJANDRO MARTÍNEZ RAMÍREZ (secretario)	