



INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL  
(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)

# ACTUALIZACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

**ACUERDO N° 007**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL  
DOSQUEBRADAS**

**DOSQUEBRADAS, JULIO 11 DE 2018.**

SEDE CENTRAL; Vía La Badea La Popa Antigua Plaza de Ferias, Dosquebradas – Rda

TELEFAX: +57-6- 3366434

Website: [www.empresarial.edu.co](http://www.empresarial.edu.co)

e-mail: [contacto@empresarial.edu.co](mailto:contacto@empresarial.edu.co)



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUNJ)**

**ACUERDO N° 007**  
**DEL 11 JULIO DE 2018**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION HASTA POR 20 SMLLV Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 715 DE 2001 Y EN EL DECRETO 1075 DE 2015 PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETOS 1075 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, Ley 715 de 2001 y su decreto 1075 de 2015, 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 Institución Educativa EMPRESARIAL, 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 Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, introdujeron cambios en el sistema de contratación estatal, y por tanto el Manual de contratación debe adoptarse conforme a los mismos.
- Que de acuerdo con las resoluciones vigentes 12829 de 2017 y 0660 del 9 de marzo, se debe realizar la apertura de la **CUENTA MAESTRA** y la **CUENTA MAESTRA PAGADORA**, vinculada a la cuenta existen para la Maestra y aperturar una nueva para cuenta maestra pagadora, para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos SGP.
- Que en consideración a lo expuesto el Consejo Directivo de la institución:

**ACUERDA:**

**CAPITULO I.**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**  
**OBJETO – FINES – PRINCIPIOS**

SEDE CENTRAL; Vía La Badea La Popa Antigua Plaza de Ferias, Dosquebradas – Rda  
TELEFAX: +57-6- 3300434

Website: [www.empresarial.edu.co](http://www.empresarial.edu.co)

e-mail: [contacto@empresarial.edu.co](mailto:contacto@empresarial.edu.co)



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

**ARTICULO 1º. - Objeto.** Modificar el presente Manual de Contratación y de Procedimientos para la administración del Fondo de Servicios Educativos, en la Institución Educativa EMPRESARIAL, 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.

**ARTÍCULO 2º.- Normas Aplicables.** La administración del Fondo de servicios educativos y Las actuaciones de contratación que realice la entidad 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 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 con sus normas complementarias en los aspectos que le sean aplicables, así mismo las del decreto 1075 de 2015.

**ARTICULO 3º.- 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, eficiencia, Celeridad, Objetividad, Imparcialidad y Responsabilidad.

**ARTICULO 4º. 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

### DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**ARTÍCULO 5º.- Manejo Cuenta Maestra:** De acuerdo con el artículo 2 de la Resolución 12829 de 2017 “se entiende por Cuentas Maestras, aquella cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicio de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.”

**ARTÍCULO 6º.- Apertura de Cuentas Maestras.** Las entidades territoriales certificadas en educación deberán realizar la apertura de Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones así:

1. Una cuenta maestra por cada departamento y municipio certificado para administrar los recursos del componente de Prestación del Servicio nómina docente, directiva docente y administrativa.
2. Una cuenta maestra por cada departamento y municipio certificado para administrar los recursos del componente de Prestación del Servicio, diferente de nómina docente, directiva docente y administrativa, tales como la contratación del servicio, gastos administrativos, necesidades educativas



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

especiales, conectividad, actividades para el mejoramiento de la calidad y demás gastos enmarcados en los numerales 15.2, 15.3, 15.4 y párrafos 1 y 2 del artículo 15 de la Ley 715 de 2001.

**ARTICULO 7º.- Conversión a Cuentas Maestras.** Los municipios no certificados y los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos deberán realizar la conversión a Cuentas Maestras, de aquellas en las cuales estén administrando los recursos correspondientes de la partida de educación del Sistema General de Participaciones, así:

1. Una Cuenta Maestra por cada municipio no certificado para administrar los recursos del componente de Calidad - Matrícula.
2. Una Cuenta Maestra por cada Fondo de Servicios Educativos para administrar los recursos del componente de Calidad - Gratuidad.

**Parágrafo Primero:** Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 2.3.1.6.3.8 y 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 2015, los recursos provenientes de fuentes distintas a las transferencias de la partida de educación del Sistema General de Participaciones, deberán ser administrados en cuenta o cuentas bancarias independientes, las cuales no podrán ser inscritas como cuentas beneficiarias de giros provenientes de las Cuentas Maestras de que trata la presente resolución.

**ARTICULO 8º.- Convenio.** Las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad bancaria donde se realice la apertura o conversión de la respectiva Cuenta Maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas de operación de la misma.

La entidad territorial o el ordenador del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán verificar que en dicho convenio se prevean los siguientes aspectos por parte de la entidad bancaria:

1. Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en las Cuenta Maestra.
2. Registrar, todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en las Cuentas Maestras, identificando el origen y destino de los mismos.
3. Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico al Ministerio de Educación Nacional, a través del medio definido para tal efecto y en los tiempos establecidos en la presente resolución.
4. Registrar los terceros beneficiarios que las entidades territoriales y los Fondos de Servicios Educativos inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la presente resolución.
5. Los recursos de los FSE que provengan o sean de fuentes distintas al SGP- Educación deberán manejarse en cuentas diferentes a la cuenta maestra de calidad-gratuidad.

**ARTÍCULO 9º.- Manejo Cuenta Maestra Pagadora:** Para efectos de la presente resolución 0660 de 8 de marzo de 2018, se entiende por **CUENTA MAESTRA PAGADORA** aquella cuenta de ahorros que se aperturas de manera complementaria a la cuenta Maestra existente registrada ante los

SEDE CENTRAL; Vía La Badea La Popa Antigua Plaza de Ferias, Dosquebradas – Rda

TELEFAX: +57-6- 3300434

Website: [www.empresarial.edu.co](http://www.empresarial.edu.co)

e-mail: [contacto@empresarial.edu.co](mailto:contacto@empresarial.edu.co)



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y vivienda, Ciudad y Territorio, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación de débito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea-PSE en los conceptos autorizados.

**Parágrafo Primero:** Se deberán aperturar las Cuentas Maestras Pagadoras en el mismo establecimiento bancario donde se encuentran aperturadas las Cuentas Maestras.

1. Las cuentas Maestras Pagadoras solo aceptaran como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea PSE.
2. No procederán sobre las cuentas Maestras pagadora las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.
3. Las cuentas Maestras Pagadoras de las que trata la presente Resolución aceptaran como operaciones de débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea-PSE solo en los siguientes casos:
4. Pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea- PSE.
5. El pago de impuestos nacionales – DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participación de las que trata la presente resolución.

**ARTÍCULO 10°.- Ejecución del presupuesto.** La ejecución del presupuesto de servicios educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

El Rector, 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 11°.- Ingresos con destinación específica.** Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

**ARTÍCULO 12°.- Utilización de recursos** (Artículo 2.3.1.6.3.11 decreto 1075 de 2015). 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.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

- 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).
- Adquisición de impresos y publicaciones.
- Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- Pago de primas por seguros para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial.
- Primas por expedición de pólizas de manejo obligatorias.
- Gastos de viaje de educandos, transporte, hospedaje, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo.
- Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- 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.
- Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo Directivo.
- Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.
- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y planes de mejoramiento institucional.
- 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 por el Ministerio de Transporte.
- Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
- Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

Parágrafo. La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

**ARTÍCULO 13°.- Prohibiciones:** (Artículo 2.3.1.6.3.13 decreto 1075 de 2015)

- 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.

**SEDE CENTRAL; Vía La Badea La Popa Antigua Plaza de Ferias, Dosquebradas – Rda**

**TELEFAX: +57-6- 3300434**

Website: [www.empresarial.edu.co](http://www.empresarial.edu.co)

e-mail: [contacto@empresarial.edu.co](mailto:contacto@empresarial.edu.co)



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

- Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.
- 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.
- Contratar servicios de aseo y/o vigilancia.
- Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.
- Financiar cursos preparatorios del examen del Icfes, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
- Financiar la capacitación de funcionarios.
- Financiar el pago de gastos suntuarios.

### **CAPITULO III**

#### **MODALIDADES DE CONTRATACION**

**ARTÍCULO 14°.- Modalidades De Contratación Estatal De La Institución.** La Institución Educativa EMPRESARIAL de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Directivo tendrá las siguientes modalidades de contratación.

**ARTÍCULO 15°.- CUANTIA HASTA 20 SMMLV.** Procesos de Contratación para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión de la institución educativa cuando la cuantía NO sea igual o supere los (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con el decreto 1075 de 2015, el Rector puede ejercer la contratación siguiendo los siguientes criterios:

**Establecer para efectos de compras los siguientes rangos con requisitos así:**

**Rango 1.** Compras menores o iguales 3 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere tener en cuenta los precios del mercado.

**Rango 2.** Compras mayores a 3 salarios mínimos legales vigentes hasta menos de 15 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere de dos (2) cotizaciones

**Rango 3.** Compras mayores o iguales 15 salarios mínimos legales vigentes e inferiores a 20 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere de tres (3) cotizaciones o en su caso de las que se tengan en el momento de realizar la contratación.

**EL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS, EN SU ORDEN ES:**

- 1- Conocimiento de los precios del mercado o cotizaciones según los rangos establecidos en el punto anterior.
- 2- Certificado de disponibilidad presupuestal.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

- 3- Estudio previo.
- 4- Constancia de consulta de los precios del mercado (para el rango 1) o Análisis de precios de mercado (para los rangos 2 y 3).
- 5-Solicitar documentos legales (antecedentes disciplinarios- pasado judicial-certificado responsabilidad fiscal- Rut- cedula y todos los que se deriven del proceso contractual)
- 6- Registro presupuestal.
- 7- Asignación del supervisor.
- 8- Certificación de idoneidad del proveedor.
- 9- Contrato.
- 10- Acta de inicio.
- 11- Actas de pago parciales.
- 12- Acta parcial de pago final.
- 13- Acta de liquidación y/o terminación.
- 14- Informe del Supervisor.
- 15- Acta de Recibido a satisfacción.
- 16- Publicación en SECOP (estudios previos y el contrato).
- 17- Registrar los contratos en la plataforma del SIA OBSERVA con sus documentos Legalidad
- 18- Factura o documento equivalente.
- 19- Certificación Bancaria donde se pueda evidenciar que el proveedor tiene una cuenta de ahorro o corriente activa, para poder realizarle el pago.

**PARA EFECTOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS LOS SIGUIENTES RANGOS CON REQUISITOS ASÍ**

**Rango 1-** Servicios menores o iguales 3 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere tener en cuenta los precios del mercado.

**Rango 2-** Servicios mayores a 3 salarios mínimos legales vigentes y hasta menos de 15 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere de dos (2) propuestas económicas.

**Rango 3-** Servicios mayores o iguales a 15 salarios mínimos legales vigentes, e inferiores a 20 salarios mínimos legales. Se requiere de tres (3) propuestas económicas o en su defecto las que se tengan en el momento del prestar el servicio.

**EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN SU ORDEN ES:**

- 1- Conocimiento de los precios del mercado o cotizaciones según los rangos establecidos en el punto anterior.
- 2- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- 3- Estudio previo.
- 4- Constancia de consulta de los precios del mercado (para el rango 1) o Análisis de precios de mercado (para los rangos 2 y 3).

SEDE CENTRAL; Vía La Badea La Popa Antigua Plaza de Ferias, Dosquebradas – Rda

TELEFAX: +57-6- 3300434

Website: [www.empresarial.edu.co](http://www.empresarial.edu.co)

e-mail: [contacto@empresarial.edu.co](mailto:contacto@empresarial.edu.co)





**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

- 5- Solicitar documentos legales (antecedentes disciplinarios- pasado judicial- certificado responsabilidad fiscal- Rut- cedula y todos los que se deriven del proceso contractual)
- 6- Registro presupuestal.
- 7- Asignación del supervisor.
- 8- Certificación de idoneidad del proveedor.
- 9- Contrato de Prestación de Servicio.
- 10- Solicitar pólizas (si se requiere)
- 11- Acta de inicio.
- 12- Actas de pago parciales.
- 13- Acta parcial de pago final.
- 14- Acta de liquidación y/o terminación.
- 15- Informe del Supervisor.
- 16- Acta de Recibido a satisfacción.
- 17- Publicación en **SECOP** (estudios previos y el contrato).
- 18- Registrar los contratos en la plataforma del **SIA OBSERVA** con sus documentos Legalidad
- 19- Factura o documento equivalente.
- 20- Certificación Bancaria donde se pueda evidenciar que el proveedor tiene una cuenta de ahorro o corriente activa, para poder realizarle el pago.

**Parágrafo Primero:** Las compras a contratar estarán contempladas en el Plan de compras; no obstante podrán ejecutarse sin que se encuentren en el plan de compras inicial, las cuales se incorporarán en las modificaciones del mismo.

**Parágrafo Segundo:** Los análisis de conveniencia se proyectarán en la Pagaduría para el caso de los rangos 1 y 2 tanto en compras como en servicios. Para el rango 3 tanto en compra como en servicios se proyectarán en el Comité de Sostenibilidad Contable.

**Parágrafo Tercero:** Para contratos de prestación de servicios en los cuales se requiera de profesionales idóneos y con experiencia en un ramo específico para adelantar procesos especializados no se requiere de otra oferta y se regirá por los precios del mercado.

**Parágrafo Cuarto:** La institución podrá realizar anticipos para los diferentes contratos que se requieran, siempre y cuando estén acompañados de las respectivas pólizas de buen manejo del anticipo y todas las que se derivan del contrato.

**ARTÍCULO 16º.- CONTRATACIÓN MAYOR A 20 SMMLV.** La contratación de los Fondos de Servicios Educativos para la contratación que sea igual o supere los 20 salarios, se determina así:

El Literal a) del numeral 1 del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 38 del Decreto 2150 de 1995 y a su vez modificado por el Decreto 62 de 1996, determina la menor cuantía para la contratación, cuya aplicación para los Fondos de Servicios Educativos es como sigue:



### **Menor cuantía para la contratación.**

Para efectos de la contratación pública se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas, expresados en salarios mínimos legales mensuales:"

"Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1'200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1'000.000 e inferior a 1'200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 800 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 500.000 e inferior a 1'000.000 de salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 600 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 250.000 e inferior a 500.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 400 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 e inferior a 250.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 300 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 12.000 e inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 250 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual inferior a 12.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 125 salarios mínimos legales mensuales."

Al tomar el Presupuesto Anual del Fondo este se divide por el salario mínimo mensual legal vigente y el resultado es el presupuesto del Fondo en salarios mínimos mensuales legales vigentes, el cual aplicado al artículo 24 de la Ley 80 de 1993, nos da el monto en salarios de la menor cuantía de la contratación para la vigencia de la contratación, que para los Fondos en comento es de 125 salarios.

En Consecuencia se deberán tener en cuenta los procedimientos establecidos en el artículo 2 numeral b, de la ley 1150 de 2007, concordantes con lo establecido en la ley 80 de 1993, el decreto 1075 de 2015, con el propósito de implantarlos en los diferentes procesos que adelante la Institución Educativa en todo lo relacionado con sus compromisos contractuales

**ARTÍCULO 17°.- Competencia para contratar.** La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación corresponde al rector.

**ARTÍCULO 18°.- De la Facultades para Contratar.** El rector 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.

**ARTÍCULO 19°.- Existencia y representación.** Los contratistas acreditarán su existencia y representación legal conforme a las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 20°.- De las inhabilidades e incompatibilidades.** No podrán celebrar contratos con la entidad 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 y 734 de 2002 y las demás normas que regulen la materia de inhabilidades e incompatibilidades.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

**ARTÍCULO 21°.- 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, y demás normas concordantes.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS CONTRATOS.**

**ARTÍCULO 22°.- 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.

El contrato de prestación de servicios podrá tomar la forma de minuta técnica de contrato o de orden de servicio, según sea el reglamento interno de cada ente público. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

**ARTÍCULO 23°.- Contratos de suministro.** El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de elementos, dotaciones pedagógicas, bienes de consumo, software, materiales, repuestos, papelería, equipos, elementos de aseo y de oficina, accesorios que se ofrezcan en el mercado en forma sucesiva y a precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor y cantidad. Siempre se tendrán en cuenta los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad.

**ARTÍCULO 24°.- De los contratos de arrendamiento.** Los contratos de arrendamiento se celebrarán directamente por el rector cuando se requieran bienes inmuebles para la prestación del servicio educativo y que no superen los 20 smmlv, cuando superen este valor se deberá aplicar lo establecido en el artículo 4°, del decreto 3576 de 2009, por modalidad de contratación directa.

**ARTÍCULO 25°.- Contratos de Obra.** Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, adecuación, refacciones, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**ARTÍCULO 26°.- Contratos de concesión:** Son los que celebran con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

**ARTÍCULO 27°.- De la Urgencia Manifiesta.** Sólo en los casos excepcionales regulados en la Ley 80 de 1993, la institución podrá hacer uso de dicha facultad cumpliendo el procedimiento que regula dicha situación.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES**

**ARTÍCULO 28°.- Etapa Precontractual.** Para los efectos del presente Manual se entiende como Etapa Precontractual, aquella que se inicia con la identificación de la necesidad, estudio previo y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**ARTÍCULO 29°.- Del Presupuesto Estimado y de la Disponibilidad Presupuestal.** El presupuesto es un estimativo del valor real de los bienes y/o servicios a contratar, preparado por la dependencia que tenga estas funciones y aprobado por el Consejo directivo. No se podrá realizar actividad precontractual o contractual alguna sin que se haya expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se cuente con la aprobación del rector.

**ARTÍCULO 30°.- Organización De Carpetas De Contratación.** 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.

**ARTÍCULO 31°.- Del proceso precontractual.** La institución para desarrollar los procesos precontractuales deberá elaborar como mínimo:

- 1- Estudio previo y análisis de conveniencia.,
- 2- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- 3- Conocimiento de los precios del mercado o cotizaciones según los rangos establecidos en el punto anterior.
- 4- Constancia de consulta de los precios del mercado (para el rango 1) o Análisis de precios de mercado (para los rangos 2 y 3).
- 5- Registro presupuestal.

Todos los actos de los procesos pre y contractuales deberán publicarse en la página WEB o en un lugar de la institución de fácil acceso, tal como lo exigen las normas de contratación para garantizar principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

**ARTÍCULO 32°.- Constitución de Garantías.** La entidad exigirá a los contratistas las pólizas determinadas, de acuerdo a procedimientos y modalidades de selección.

**ARTÍCULO 33°.- Perfeccionamiento y ejecución del Contrato.** El contrato se perfecciona con la firma de las partes y la presentación de documentos exigidos por la institución:



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

- Cédula de ciudadanía del contratista o representante legal de la entidad
- En caso de ser hombre entre los 18 y 50 años, Libreta Militar
- RUT (registro Único tributario)
- Certificado de antecedentes Procuraduría General de la Nación, Contraloría y el certificado de antecedentes judiciales expedido por la autoridad correspondiente.
- Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal, (cuando esté obligado por la ley).
- Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. (No será necesario en contratos u órdenes de prestación de servicio inferiores a 2 meses)
- Certificaciones de experiencia cuando la modalidad del contrato y la convocatoria lo exijan.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.**

**ARTÍCULO 34°.- 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.

**ARTÍCULO 35°.- La Interventoría:** Instrumento para supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los trabajos objeto de un contrato, todo lo cual realiza de conformidad con las normas legales puede ser ejercida directamente por funcionarios idóneos institucionales, o de cualquier orden territorial, en cuyo caso constara en el contrato u orden respectiva, salvo que la contratación tenga como fuente, licitación o concurso público. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Igualmente puede ser contratada una persona natural o jurídica, para los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultados de un proceso de licitación o concurso público. (Inciso 2 numeral 2 Art. 32 Ley 80 de 1993).

**ARTÍCULO 36°.- Procedimiento Para el Cumplimiento de los contratos.**

**Para efectos de compras los siguientes requisitos teniendo en cuenta los rangos establecidos en el artículo 10 del presente acuerdo:**

Contrato de suministro.  
Ingreso o entrada a Almacén.  
Factura o documento equivalente.  
Orden y comprobante de pago

**Para efectos de contratación de servicios los siguientes requisitos teniendo en cuenta los rangos establecidos en el artículo 10 del presente acuerdo**

SEDE CENTRAL; Vía La Badea La Popa Antigua Plaza de Ferias, Dosquebradas – Rda

TELEFAX: +57-6- 3300434

Website: [www.empresarial.edu.co](http://www.empresarial.edu.co)

e-mail: [contacto@empresarial.edu.co](mailto:contacto@empresarial.edu.co)



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

Contrato de prestación de servicios para los rangos 1 y 2 y contrato, para el rango 3, establecidas en el anterior punto.

Certificación del servicio a satisfacción.

Factura o documento equivalente.

Acta de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.

Sustentar las modificaciones contractuales, si es necesario.

Solicitar la suspensión del contrato, si es necesario.

Liquidar el contrato de servicios.

**ARTÍCULO 37°.- 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.

**ARTÍCULO 38°.- 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.

**ARTÍCULO 39°.- 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.

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.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES.**

**ARTÍCULO 40°.- Etapa Postcontractual.** Se inicia una vez se haya terminado el contrato y se procederá a la liquidación ó se solucionen diferencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente el cumplimiento.

**ARTÍCULO 41°.- De los Procedimientos Postcontractuales.** Son procedimientos Postcontractuales:



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

- Evaluación de la ejecución del contrato.
- Solución de Diferencias que hayan podido acontecer entre las partes, a través de la conciliación, amigable composición y finalmente el arbitramento.
- Hacer efectivas las garantías si es necesario.
- 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**

**DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA**

**ARTÍCULO 42°.-** Determinar que el manual que establece el reglamento para el manejo de la tesorería es parte integral de este acuerdo y su principal anexo.

**ARTICULO 43°.- Modificaciones al Manual de Tesorería.** El presente acuerdo también aprueba las modificaciones dispuestas por el Ministerio de Educación con respecto a la creación de la cuenta **MAESTRAS** y la cuenta **MAESTRAS PAGADORAS** reglamentado en las resoluciones 12829 de 2017 y 10660 del 9 de marzo de 2018.

**CAPITULO IX**

**DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

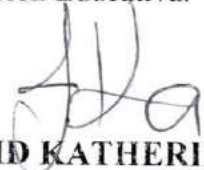
**ARTÍCULO 44°.- Publicación y Divulgación.** El presente Acuerdo se publicará en carteleras de la Institución, en la página WEB al estar habilitada y será socializado con el personal que tenga que ver con su ejecución.

**ARTÍCULO 45°.- 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.

El Consejo Directivo adopta las modificaciones del presente **MANUAL PARA LA FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERIA – FSE** a los 11 días del mes de Julio de 2018.

Firman los integrantes del **CONSEJO DIRECTIVO** de la Institución Educativa.

  
**HUMBERTO QUIROGA QUIROGA**  
Rector

  
**INGRID KATHERINE GRANADA**  
Representante de los Docentes

SEDE CENTRAL; Vía La Badea La Popa Antigua Plaza de Ferias, Dosquebradas – Rda

TELEFAX: +57-6- 3300434

Website: [www.empresarial.edu.co](http://www.empresarial.edu.co)

e-mail: [contacto@empresarial.edu.co](mailto:contacto@empresarial.edu.co)



INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL  
(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)

*Luiz Diana Galeano D.*  
**LUZ DIANA GALEANO**  
Representante de Padres de familia

*Zuleima Cardona M.*  
**ZULEIMA CARDONA MARTINEZ**  
Representante de los Docentes

*Hugo Hurtado*  
**HUGO HURTADO**  
Representante Del Sector Productivo

*Sara Medina R.*  
**SARA MEDINA RUIZ**  
Representante de los Estudiantes

*Valentina Ramirez N.*  
**VALENTINA RAMIREZ**  
Egresada

*Nasly Londoño*  
**NASLY LONDOÑO**  
Representante de los Estudiantes

**SANDRA MILENA MOSQUERA**  
Representante de Padres de familia