

 República de Colombia Justicia de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

**Acuerdo 4143.045.31.2.02
(Febrero 16 de 2.024)**

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y TESORERÍA HASTA LA CUANTÍA DE LOS 20 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES VIGENTES, PARA LA VIGENCIA 2024, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA I.E. CARLOS HOLMES TRUJILLO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 115 DE 1994, DECRETO 1860 DE 199, LEY 872 DE, LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015, DECRETO 1075 DE 2015, LEY 715 DE 2001 Y DECRETO 4791 DE 2008, APRUEBA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y TESORERÍA PARA LA VIGENCIA 2024

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de la Institución educativa CARLOS HOLMES TRUJILLO, este instrumento sirve para conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades de la institución, con la finalidad de ofrecer una descripción clara y concisa de las etapas o fases contenidas en cada procedimiento contractual.

MARCO LEGAL

- Ley 715 de 2001- *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”.*
- Ley 1952 DE 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”*
- Ley 190 de 1995. *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”*
- Ley 1150 de 2007. *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”*
- Decreto 734 de 2012. *“Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”*

 República de Colombia Santitas de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

- Ley 1474 de 2011. *“Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*
- Decreto 4170 de 2011. *“Mediante el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente”*
- Decreto 1082 de 2015, *“ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Municipal”*
- Decreto 4791 de 2008. *“por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales”*
- Decreto 1075 de 2015 *“Por el cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Educación”*
- La ley 2195 de enero 18 de 2022, artículo 53, establece la *“obligación para que las entidades estatales con régimen especial de contratación realicen publicidad de su actividad contractual en la plataforma SECOP II”*.

DEFINICIONES

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

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

ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS. Es el acto administrativo que emite la institución educativa mediante el cual se adquieren bienes o servicios Este acto administrativo requiere de menos formalidades teniendo en cuenta los principios contractuales.

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

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

CUENTA MAESTRA. Se entienda por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito

 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

y debido, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

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

PAA (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES). El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA debe publicarse en el Secop II, antes del 31 de enero de cada año y podrá modificarse cada vez que se requiera seguida nuevamente de la publicación en la misma página (Secop II).

CDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para llevar a cabo la ejecución de un contrato.

SMMLV. Salarios mínimos mensuales vigentes

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP): es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION

El artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, dispuso que la contratación de las Instituciones educativas de carácter Oficial, sin importar su cuantía, se rige por los principios de la función Administrativa (Art 209 C.P) y los de la Contratación Pública (Artículo 23 Ley 80 de 1993 y artículo 13 Ley 1150 de 2007), en este sentido el proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial que reglamenten los Consejos Directivos debe estar orientado a dar cumplimiento a estos principios:

- **TRANSPARENCIA.** Todas las actuaciones contractuales que se realicen con dineros de los Fondos de Servicios educativos, deben desarrollarse aplicando el principio de transparencia que propende por igualdad de los interesados en los procesos de contratación, la objetividad, neutralidad, y claridad en las reglas o condiciones establecidas para la presentación de propuestas y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la Institución educativa.

 República de Colombia Institución de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

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

Por lo anteriormente expuesto y,

CONSIDERANDO:

Que el proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa CARLOS HOLMES TRUJILLO, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo

 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

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

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

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes, y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedida,s por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
- 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 (SMMLV).
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.

 República de Colombia Santigo de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

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

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. El Consejo Directivo de la Institución Educativa CARLOS HOLMES TRUJILLO, aprueba el presente Manual de Contratación hasta la cuantía de los 20 SMMLV (salarios mínimos mensuales vigentes) para la vigencia 2024.

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

 <i>República de Colombia</i> <i>Santiago de Cali</i>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION HASTA LOS 20 SMLMV.

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

PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO CONTRACTUAL EN LA IE CARLOS HOLMES TRUJILLO SE TENDRA EN CUENTA:

1. CUANTIA INFERIOR O IGUAL A LOS CUATRO (4) SMMLV, REALIZARÁ UNA ORDEN DE SERVICIOS Y/O COMPRA
2. CUANTIA SUPERIOR A LOS CUATRO (4) SMMLV HASTA LOS 20 SMMLV, REALIZARÁ CONTRATO

1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CONTRATO.

ETAPA PRECONTRACTUAL	
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p>ELABORACION DEL PAA (Plan Anual de Adquisiciones)</p> <p>El ordenador del gasto solicita a todo el personal administrativo, directivo y docente las requisiciones de bienes y servicios, el responsable del Área de Pagaduría realiza un consolidado del requerimiento por sedes, se procede por parte del ordenador del gasto, responsable del área de Pagaduría, miembros del Consejo Directivo, a identificar las necesidades prioritarias. Una vez identificadas las prioridades se procede a realizar estimaciones previas por cada necesidad, con esta información se elabora el PAA, el cual debe ser aprobado por el Consejo Directivo y publicado en el Secop II, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO- CONSEJO DIRECTIVO- RESPONSABLE DEL AREA DE PAGADURIA</p>

<p>La contratación de un bien o servicio se realizará teniendo en cuenta una necesidad la cual se encuentra plasmadas y consignadas en el PAA (Plan anual de adquisidores)</p>	
<p>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR</p>	
<p>1. SOLICITUD DE COTIZACIONES. Se solicitará un numero plural (mínimo 2) por parte del responsable del área de pagaduría, teniendo en cuenta el objeto a contratar y las especificaciones técnicas que se requieren</p> <p>2. ANALISIS DEL SECTOR. Una vez recibidas las cotizaciones se realiza el ANALISIS DEL SECTOR, con base en el análisis del sector de obtiene el valor promedio para el contrato.</p> <p>3. Una vez se obtiene el valor estimado del contrato se procede a elaborar el CDP (Certificado de Disponibilidad presupuestal)</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO / RESPONSABLE DEL AREA DE PAGADURIA / RESPONSABLE DE CONTRATACION</p>
<p>4. ESTUDIO PREVIO. Una vez se obtiene el CDP se realiza del Estudio Previo, el cual contiene: La necesidad a satisfacer, el objeto a contratar, el tipo de contrato. Las condiciones técnicas, el valor y forma de pago , el plazo, los requisitos habilitantes</p>	<p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION / /ORDENADOR DEL GASTO</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN</p>	
<p>5. INVITACION PÚBLICA. Con base en el estudio previo se procede a elaborar la invitación pública para presentar propuesta, la cual será fijada por un (1) días hábil en la cartelera principal y/o página web.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO/PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION, RESPONSABLE DEL AREA DE PAGADURIA</p>
<p>6. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. De acuerdo al cronograma establecido en la invitación publica, se reciben las propuestas</p>	<p>RESPONSABLE DEL AREA DE PAGADURIA</p>
<p>7. CIERRE DE RECIBIDO DE PROPUESTAS. Se elabora un acta con la fecha y hora de recibido de las propuestas, y con el número de propuestas recibidas</p>	<p>RECTOR COMO ORDENADOR DEL GASTO, RESPONSABLE DEL ÁREA DE PAGADURIA</p>
<p>8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. Esta se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la invitación pública. Se procederá a la apertura de sobres y a analizar las propuestas recibidas con el fin de elegir la oferta más favorable y que cumpla con los requisitos habilitantes.</p>	<p>Grupo evaluador conformado por: _____ persona que designen pro parte del Consejo Directivo/ VEEDOR / RECTOR</p>

 República de Colombia Santiago de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

Decreto 1082 de 2015- ART. 2.2.1.1.2.2.6. " ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA. <i>La entidad estatal puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones</i> "	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PAGADURIA / RESPONSABLE DEL PROCESO CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL	
ELABORACION DEL CONTRATO	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
9. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA. Una vez elegido el proponente, se le informa a través de oficio la aceptación de la propuesta y se procede a elaboración del contrato	RECTOR -ORDENADOR DEL GASTO /RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN
10. ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL. Después de firmado el contrato por las partes, se procede a elaborar el Registro Presupuestal. (Documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad garantizando que esta solo se utilizará para ese fin)	ORDENADOR DEL GASTO / CONTADOR / RESPONSABLE DEL AREA DE PAGADURIA
11. DESIGNACION DE SUPERVISIOR. Mediante oficio el Ordenador del gasto debe designar el supervisor del contrato o en su defecto si la supervisión del contrato estará a cargo del rector de la IE, quedará establecido en una de las cláusulas del contrato omitiendo el oficio de designación.	ORDENADOR DEL GASTO
12. ACTA DE INICIO. Una vez designado el supervisor del contrato, se procede a proyectar el acta de inicio la cual debe ir firmada por la supervisión del contrato y el contratista	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION, SUPERVISOR DEL CONTRATO
13. PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS. Una vez firmados por las partes estos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION
14. PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACION EN EL SIA OBSERVA. Los contratos deben ser publicados en la PAGINA DEL SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoria) de forma mensual de acuerdo al plazo que establezca la plataforma para cierre de mes.	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION
EJECUCION DEL CONTRATO	
15. Durante la ejecución del contrato el supervisor designado debe realizar el seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato, quien responderá civil, penal, disciplinariamente y	SUPERVISOR DEL CONTRATO / VEEDOR

fiscalmente por las falta u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato.

16. VEEDURIA. Durante la ejecución del contrato el veedor podrá ejercer vigilancia preventiva, haciendo las respectivas recomendaciones escritas y oportunas.

ETAPA POS-CONTRACTUAL

LIQUIDACION DEL CONTRATO DEL CONTRATO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Una vez finalizado el proceso de ejecución del contrato, se procede a la liquidación del mismo. La liquidación tiene por objeto que las partes se declaren a Paz y Salvo que se defina si quedaron obligaciones pendientes por cumplir.	ORDENADOR DEL GASTO /PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO CONTRACTUAL/RESPONSABLE DEL AREA DE PAGADURIA/CONTADOR

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA

PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de la cotización por parte del pagador (mínimo 2 cotizaciones) con las especificaciones técnicas y precio
- Solicitud de los requisitos habilitantes al proveedor que reúna las condiciones de precio y especificaciones técnicas
- Elaboración de la Orden de Compra y/o Servicios, la cual contiene:
 - Nombre impreso y dirección de la Institución educativa.
 - Número de orden de compra o servicio.
 - Nombre, identificación del proveedor
 - Objeto contractual
 - Descripción y cantidad de los artículos o servicios solicitados.
 - Plazo.
 - Valor de la orden de compra o de servicio.
 - Forma de pago.
 - Firma autorizada del ordenador del gasto y proveedor.
- Designación del supervisión y acta de inicio
- Publicación en el SECOP II, en un término no mayor de 3 días
- Rendición en la Plataforma SIA OBSERVA

 República de Colombia Santitas de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

3. CONTRATACION DIRECTA.

La IE CARLOS HOLMES TRUJILLO elaborar contratos en la modalidad de contratación directa, de acuerdo a lo establecido en la normatividad (numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007)

Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta; (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.2. Declaración de urgencia manifiesta. Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.)
- b) Contratación de empréstitos. (Préstamo que un particular concede al Estado)
- c) Modificado por el art. 92, Ley 1474 de 2011. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición; (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.6. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.7. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- f) f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

ARTÍCULO 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.10. Adquisición de bienes inmuebles. 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles

e. justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal realizará el respectivo estudio previo señalando la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. Decreto 1082 de 2015 – Art. 2.2.1.2.1.4.1. **NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA CONTRATACIÓN DIRECTA TEMA DESCRIPCIÓN NORMA** 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, teniendo en cuenta en cuenta la experiencia e idoneidad

CONTRATOS DE PLATAFORMAS ACADEMICAS Y CONTABLES

Para los contratos de prestación de servicios relacionados con las plataformas académicas y contables, la IE, realizará la continuidad con el mismo proveedor siempre y cuando estos cumplan con las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes exigidos por la institución educativa, precio que se acomode al

presupuesto establecido para cada vigencia igualmente que haya tenido una satisfactoria y oportuna prestación en el servicio en la vigencia anterior.

Lo anterior teniendo en cuenta que al cambia proveedor causa desgaste en el proceso administrativo, pues se debe comenzar de nuevo con la implementación de la plataforma, capacitaciones a las personas encargadas del manejo de la misma desde cero.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS LOCATIVOS DE LA IE CARLOS HOLMES TRUJILLO

Para los contratos de arrendamiento del espacio locativo, la IE CARLOS HOLMES TRUJILLO podrá adjudicar directamente previa confrontación de las propuestas presentadas, cuando no supere los 20 SMLMV. Estas propuestas deben ser conocidas por el Consejo Directivo

Un adjudicatario puede ser reelegido para periodos sucesivos siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Haya cumplido con una oportuna y satisfactoria prestación en el servicio
- Cumplimiento en el pago del canon de arrendamiento establecido y paz y salvo por concepto de servicios públicos.
- No haya quejas por parte de la comunidad educativa.
-

ADQUISICION EN GRANDES SUPERFICIES Y TIENDA VIRTUAL

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

TIPOS DE CONTRATOS

La IE CARLOS HOLMES TRUJILLO realizará los siguientes tipos de contratos de acuerdo a la norma aplicable

- **CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

La contratación de estos servicios se hará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 que versa: numeral 11. “Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en

 República de Colombia Santiago de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO		
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	

desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden."

- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

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

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

- **CONTRATO DE OBRA**

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

- **CONTRATO DE CONSULTORÍA**

Son los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

- **CONTRATO DE SUMINISTRO**

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

- **CONTRATO DE COMPRAVENTA**

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

 República de Colombia Institución de Educación Superior	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

- **CONVENIOS DE COOPERACIÓN,**

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

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

- **CONVENIOS INTER-ADMINISTRATIVOS**

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

GARANTÍAS

La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de elección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos.

Fuente: Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4.

 República de Colombia Santiago de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

REQUISITOS HABILITANTES PARA LA CONTRATACION

- 1) Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública. (Persona natural o jurídica según sea el caso)
- 2) Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica)
- 3) Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Y/o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá Descargarse en el siguiente link (<https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>). Art. 20 ley 1780 de 2016), esta debe presentarse cuando el proponente sea menor a 50 años.
- 4) Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT.
- 5) Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a **90 días** en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio. Certificado de existencia y representación legal personas jurídicas (si aplica), **no mayor a 30 días**
- 6) Constancia de verificación de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. En caso de que sea consorcio o unión temporal, de cada uno de sus integrantes, en el que se indique que no es (son) responsables fiscales; en caso de que el proponente sea persona jurídica también deberá presentar certificado de su representante legal. **(No mayor a 3 meses)**
- 7) Constancia de verificación de antecedentes de disciplinarios del proponente expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. **(No mayor a 3 meses)**
- 8) Constancia de verificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía Nacional de Colombia. **(No mayor a 3 meses)**
- 9). Constancia de Medidas correctivas expedida por la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA **(No mayor a 3 meses)**
- 10) Formato de autorización para verificación de Inhabilidades por delitos sexuales
- 11) Pago a Seguridad Social: **Persona natural:** Planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones. (Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003). **Persona Jurídica:** Planilla de pago de aportes

 <i>República de Colombia</i> <i>Santago de Cali</i>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

a la seguridad social o Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, en caso de que por ley la persona jurídica no tenga o deba tener revisor fiscal, en la cual se acredite el cumplimiento en el pago de sus obligaciones con sus trabajadores con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de Bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje (aportes parafiscales), cuando a ello haya lugar, en un plazo no inferior a seis (6) meses de antelación a la presentación de la propuesta (artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 50 de la ley 789 de 2002)

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

13) Certificado de alturas vigente, si tiene personal a cargo estos deben estar afiliados a Salud y ARL como independientes y respectivo certificado de alturas (contrato de mantenimiento planta física)

14) Certificado que no se encuentra registrado como Deudor Alimentario

DOCUMENTOS PARA PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOP II REGIMEN ESPECIAL SIN OFERTA - MODO PUBLICIDAD

La IE CARLOS HOLMES TRUJILLO publicará sus procesos contractuales en la Plataforma SECOP II, los siguientes documentos:

1. PARA ORDENES DE SERVICIO O COMPRA

- CDP
- ORDEN DE SERVICIOS O COMPRA
- ACTA DE INICIO
- REGISTRO PRESUPUESTAL
- DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA
- ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES
- ACTA DE LIQUIDACION O TERMINACION

2. PARA CONTRACION DIRECTA

- ESTUDIOS PREVIOS
- CDP
- CONTRATO
- ACTA DE INICIO
- RP
- DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA
- ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES

 República de Colombia Santiago de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

➤ ACTA DE LIQUIDACION O TERMINACION

3. PARA CONTRATOS CON CUANTIA SUPERIOR A LOS un (1)SMMLV HASTA LOS 20 SMMLV

- ESTUDIOS PREVIOS
- CDP
- CONTRATO
- ACTA DE INICIO
- RP
- DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA
- ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES
- ACTA DE LIQUIDACION O TERMINACION

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE LOS RECAUDOS	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p>Emisión de resolución Rectoral con los costos anuales, basándose en resolución de costos expedida por la SEM. El recaudo de la IE proviene de: Elaboración de certificados y duplicados de diplomas.</p> <p>Ingresos por concepto de matrículas, derechos de grado, certificado de estudio, carnet estudiantil de los Ciclos nocturnos, previa aprobación del Consejo Directivo</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO</p>
<p>Para los duplicados de diplomas y certificados de estudio el interesado solicita en la Secretaría académica el valor a pagar y el número de la cuenta donde se debe consignar. Posteriormente el interesado presenta la consignación al personal encargado de elaborar los certificados y este a su vez la entrega al área de Pagaduría</p>	<p>PAGADOR Y PERSONAL ENCARGADO DE ELABORAR LOS CERTIFICADOS</p>
<p>Para el recaudo por arrendamiento de tienda escolar y espacios locativos. El arrendatario consigna el valor del canon correspondiente en la cuenta respectiva, posteriormente entrega al Área de Pagaduría la consignación para el respectivo registro contable (programa contable ASCII)</p>	<p>PAGADOR/CONTADOR</p>

 República de Colombia Instituto de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

1. Administración de recursos en cuenta bancaria

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

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

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

2. Apertura de nuevas cuentas

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

3. Recepción de ingresos percibidos

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde las cuentas bancarias registradas.

4. Comprobantes de ingresos

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

5. Nuevos ingresos

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

6. Acciones de cobro

 República de Colombia Instituto de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

Para el cobro por concepto de canon de arrendamiento de tiendas escolares y espacio, se exigirá comprobante de consignación mensual al arrendatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciara trámite de acuerdo de pago.

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

- Realización de pagos

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE PAGOS	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Realizado el proceso de contratación, se inicia el pago dentro del proceso de ejecución del contrato, para lo cual se deben presentar los siguientes requisitos en la Pagaduría A) Para Compras. El Área de Pagaduría recibe el bien objeto del contrato junto con una remisión, donde se verifica por parte del Supervisor del Contrato que el producto se encuentre en buen estado quien emite el acta de recibido a satisfacción del producto. Posteriormente el proveedor debe presentar para el respectivo pago, la factura o cuenta de cobro y la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social y/o Certificado que se encuentra a Paz y Salvo con el Sistema de Seguridad Social en Salud y los Parafiscales, expedido por el Representante Legal o Contador. Se debe dejar registro fotográfico del bien recibido, para contratos de mantenimiento de bien inmueble o mueble se debe dejar registro fotográfico del antes y después	ORDENADOR DEL GASTO / PAGADOR /SUPERVISOR DEL CONTRATO
B) Para el pago por un servicio prestado. El contratista debe presentar el acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la cuenta de cobro o factura, el informe de actividades y la planilla de pago de Seguridad Social, , para contratos de mantenimiento de bien inmueble o mueble se debe dejar registro fotográfico del antes y después	ORDENADOR DEL GASTO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO /SUPERVISOR DEL CONTRATO
Posteriormente se procede a realizar el recibo a satisfacción, Orden de pago (OP), Elaboración de la factura en el programa, y la elaboración del comprobante de egreso y la respectiva transferencia bancaria.	ORDENADOR DEL GASTO/CONTADOR/PAGADOR

 República de Colombia Instituto de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO			
	CÓDIGO: GDIR.FOR.7	VERSIÓN: 1	FECHA: 22-08-2011	

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

EDWIN HUMBERTO MANZANO C.
 Ordenador del gasto

Lina V. Astarza C.
 Representante Docentes
 Nombre: Lina Vanessa Astarza Cortés
 Dirección: Cra 97 #48-33
 Teléfono: 3175321230
 Correo: d.cht.lina.astarza@cali.edu.co

Victor Gonzalez
 Representante Docentes
 Nombre: Victor Gonzalez
 Dirección: Cra 28 # 072202
 Teléfono: 3113011611
 Correo: anteaigobvca@gmail.com

Representante Padres Familia
 Nombre:
 Dirección:
 Teléfono:
 Correo:

Representante Padres Familia
 Nombre:
 Dirección:
 Teléfono:
 Correo:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO



CÓDIGO: GDIR.FOR.7

VERSIÓN: 1

FECHA: 22-08-2011

Representante Alumnos

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

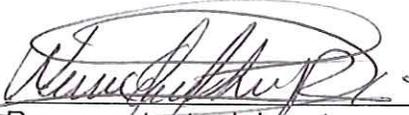

Representante exalumnos

Nombre: Kelly Johana Bonilla

Dirección: Calle 37 # 47-39

Teléfono: 315 655 94 23

Correo: Kellybonilla95@hotmail.com


Representante del sector productivo

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

Proyectó: Rocio Romero A- Abogada Contratista

Revisó: Edwin Manzano – Rector IE Carlos Holmes Trujillo