INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOMINGO SAVIO
NIT 811018761-8 DANE 205615000125
Teléfono Tres Puertas: 537 16 01- Teléfono Chipre: 537 11 47
Teléfono Telefax Sede Principal: 537 03 00
Vereda Guayabito- Llanogrande
Rionegro- Antioquia

ACUERDO N° 001

CONSEJO DIRECTIVO

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ENERO 19 de 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, Y EN ESPECIAL LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERA A LOS VEINTE (20) SALAROS MÍNIMOS MENSAULAES LEGALES VIGENTES".

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOMINGO SAVIO, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 y el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5, por medio de los cuales se asignan funciones al Consejo Directivo y se establecen normas para el proceso de contratación de bienes y servicios para entidades de carácter oficial, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 13 de la Ley 715 de 2001, estableció que: "Artículo 13. Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. 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 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 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."

2. Que el Decreto 1075 de 2015, en el numeral 6 del artículo 2.3.1. 6..3.5, establece como función de los Consejos Directivos de la Institución: "Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)."
3. Que el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, ordenó que 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 (Ley 80 de 1993, Ley 150 de 2007), cuando dichos contratos superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos. Conforme a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.
4. Que el artículo 13 de le Ley 1150 de 2007, señaló los principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto General de Contratación de la Administración Pública, lo cual implica la existencia de regímenes contractuales especiales que se derivan del mandato legal, siendo el caso de la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativo una excepción a la aplicación del estatuto contractual aplicable a los fondos de servicios educativos, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales, que se sustenta en la Ley orgánica 715 de 2001; que para los efectos no ha sido demandada, suspendido ni declarada nula, sucediendo lo propio con el Decreto Reglamentario 1075 de 2015, que es posterior a la expedición de la Ley 1150 de 2007, lo que conlleva a que le está permitido por mandato legal a los Consejos Directivos de las instituciones Educativas, reglamentar los procedimientos , formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.
5. Que la reglamentación de la contratación excepcional debe sujetarse a los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.
6. Que el artículo 2.3.1.6.3.11. "Utilización de los recursos", del Decreto 1075 de 2015 relacionado con la utilización de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales.
7. Que se han introducido reformas en los procedimientos contractuales reglados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.0.2.5.3, normas que se aplican a la contratación estatal y de manera preferente sobre los procesos que superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOMINGO SAVIO, los cuales debe sujetarse a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y estará sometida al régimen de inhabilidades previsto legalmente para la contratación estatal, así:

MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOMINGO SAVIO

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 2 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Institución Educativa Domingo Savio, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación Certificada del municipio de Rionegro (Antioquia), cuya misión está acorde con la Constitución Política cuando dice: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”.

La Institución Educativa domingo Savio “se destacará por ser una comunidad participativa e innovadora en procesos pedagógicos que responda a las necesidades de la población estudiantil, brindando formación integral desde lo académico, lo convivencial y lo vocacional, que les oriente en su proyecto de vida”.

ARTÍCULO 3 – MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. El modelo contractual de la Institución Educativa se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, teniendo presente que se refiere a la contratación por debajo de veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes. Busca optimizar los recursos, optimizar estrategias de vigilancia y control y permitir la participación de los diferentes actores

contractuales. De otro lado, pretende ser una guía de gestión para la adquisición de bienes y servicios al servicio de los fines de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 4 – MARCO NORMATIVO. El manejo precontractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90,150, 209, y 333 entre otros
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica
- 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.
- 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 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario
- Decreto 1075 de 2015, Capitulo 6 sección 3 dedicada al Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- Ley 1474 de 2011 por la 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 – artículo 94 – Mínima cuantía.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

ARTÍCULO 5 – PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN. Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

5.1. Transparencia. El artículo 24 de la Ley 80 consagra la transparencia como principio mediante el cual se busca garantizar la imparcialidad en los procesos de selección y la igualdad de oportunidades de los interesados para participar en los procesos contractuales. Por su parte, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 trata de la selección objetiva según la cual la escogencia se debe hacer al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin criterios de afecto o de interés, y en general cualquier motivación subjetiva.

5.2. Economía. En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

5.3. Responsabilidad. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista, asesores e interventores o supervisores.

5.4. Planificación. El principio de planificación implica que toda actividad contractual debe evitar la improvisación. Por esto, previo al inicio del proceso de contratación, resulta preciso adelantar los estudios necesarios para determinar la conveniencia del contrato y su adecuación a los fines de la institución teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Institucional, en el plan de inversiones, en el presupuesto y sus anexos

5.5. Debido proceso: De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria. Estipula que para efectos de imponerse multas y cláusula penal pecuniaria al contratista se debe surtir un procedimiento mínimo que garantice al afectado su derecho a la defensa y poder presentar las pruebas que estime convenientes.

ARTÍCULO 6 - PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA LAS ENTIDADES ESTATALES CON UN REGIMEN CONTRACTUAL EXCEPCIONAL

Se aplicará en desarrollo de la actividad contractual, acorde con el 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.

6.1. Los principios de la función Administrativa son:

- Igualdad: No se debe discriminar a las personas por sus condiciones físicas o mentales.
- Moralidad: Todo servidor público tiene que trabajar y actuar con honestidad
- Eficacia: Trabajar con efectividad y con rapidez para lograr las metas propuestas.
- Economía: Atender las necesidades a tiempo buscando beneficios de mayor calidad y utilizando menos recursos.
- Celeridad: Cumplimiento, responsabilidad y agilidad al realizar una actividad o una gestión.
- Imparcialidad: Actúa en la no discriminación y fortalece los derechos de las personas.
- Publicación: Deben publicarse todas las decisiones de los actos administrativos y así generar la participación ciudadana.

ARTÍCULO 7 – COMPETENCIA PARA CONTRATAR. A pesar de que la Institución Educativa, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo le corresponderá al rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 8 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. Todas las partes que intervinieren en el proceso contractual descrito en este manual responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

ARTÍCULO 9 – TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. El Consejo Directivo establece que, el proceso de contratación de esta institución educativa comprenderá dos procedimientos:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Para los procesos contractuales de cuantía igual o superior a 20 salarios mínimos mensuales aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

ARTICULO 10 - PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN. Los partícipes en la contratación inferior a 20 SMMLV, propia de la institución educativa son: la entidad contratante, los oferentes, contratistas y los supervisores. Por la naturaleza de la contratación inferior a veinte (20) SMMLV no se requiere la contratación de interventores, puesto que generalmente no se requiere un seguimiento técnico con conocimiento especializado

ARTICULO 11. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales en el SECOP.

ARTÍCULO 12. SOBRE CAJA MENOR. La Institución Educativa no maneja caja menor

CAPITULO II
PLANEACIÓN CONTRACTUAL MENOR de 20 SMLMV

ARTICULO 13 – PLANEACIÓN CONTRACTUAL: Para ejecutar el presupuesto, el rector deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Operativo Anual de Inversión, el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional.

13.1. El Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, es un instrumento de planificación de la entidad que permite establecer las inversiones prioritarias de la institución educativa con base en la estimación de ingresos permitiendo definir los planes, programas y proyectos fundamentales de acuerdo con el PEI.

13.2. El plan anual de adquisiciones: Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

13.3. El proyecto de presupuesto se somete a consideración del Consejo Directivo. Este podrá recomendar la reducción o modificación de partidas programadas, preservando las necesarias para atender los servicios ordinarios de la administración y conservando siempre el equilibrio presupuestal. Realizadas las modificaciones indicadas por el Consejo Directivo, y una vez aprobado el proyecto, se emite Acuerdo del Consejo Directivo

13.4. Plan anual de caja o PAC El plan anual de caja (PAC) es la herramienta financiera de programación mensual de ingresos del presupuesto y de los respectivos gastos. Por ello facilita la programación de recursos en tesorería para atender oportunamente los pagos. El rector o director rural no podrá asumir compromisos y obligaciones de pagos sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería. Tampoco podrá contraer obligaciones de pago que excedan el saldo disponible en caja.

13.5 - PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Garantizar que los servicios, las compras y las obras que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas en la normativa vigente y que sean recibidos a satisfacción de acuerdo con las especificaciones del contrato.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la justificación de la necesidad y finaliza con la elaboración del acta de inicio del respectivo contrato y la publicación.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, equipo de Fondos de Servicios Educativos.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:

Contrato de obra: Son contratos de obra los que celebren las instituciones educativas para la construcción de la infraestructura.

Contrato de prestación de servicios: Son los que celebran las Instituciones Educativas para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución. Se dividen en técnicos y profesionales.

Contrato de suministro: "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 es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios que 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. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las instituciones educativas referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE

1. En el formato establecido para ello se realizará la justificación de la necesidad de la contratación de la obra pública, la prestación del servicio (técnico o profesional) y/o la compra o suministro del bien, acompañada de la solicitud de disponibilidad presupuestal firmada y mínimo dos (2) cotizaciones, estos documentos serán enviados en forma electrónica al correo dispuesto por el equipo de Fondos de Servicios Educativos.	RECTOR
2. Verificar y revisar que la solicitud se ajuste a la normatividad 3. Remitir a la técnica de Presupuesto para verificar la viabilidad presupuestal	ABOGADO (a)FSE
4.Verifica la disponibilidad, expide el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía al rector y abogado	Técnico(a) Operativo (Presupuesto)
5. Enviar por correo electrónico el visto bueno o las observaciones del proceso	ABOGADO(a) FSE
7. Hacer las respectivas correcciones sugeridas y remitir nuevamente vía correo electrónico al abogado	Rector
8. Publicar la invitación de la prestación del servicio, obra pública o adquisición de bienes, en un lugar visible y de fácil acceso de la Institución o en la página web si se cuenta con ella.	RECTOR
9. Seleccionar el oferente que ofrezca el menor valor, calidad, garantía y trayectoria.	RECTOR
10. Enviar por correo solicitud registro o reserva presupuestal, anexando evidencia de la invitación pública, las propuestas recibidas, y la justificación de la oferta seleccionada.	RECTOR
11. Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida en el banco de proveedores. Si es Persona Natural requiere subir: • Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%. • RUT • Hoja de vida en formato de la función pública para persona natural. • Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social (como independiente). Si es persona natural y tiene establecimiento de comercio (registro mercantil) y empleados a su cargo, debe aportar planilla de aportes por los empleados al sistema de seguridad social integral y parafiscales, además del certificado de paz y salvo por los mismos. • Certificado de antecedentes Procuraduría. • Certificado de antecedentes Contraloría. • Antecedentes de Policía Nacional. •Certificado de Registro Mercantil en caso de tener establecimiento de comercio abierto al público. Si es Persona Jurídica requiere subir:	ABOGADO(a) FSE

• Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal, ampliada al 150%. • RUT de la Persona Jurídica. • Hoja de vida en formato de la función pública para persona Jurídica. • Certificación de paz y salvo en aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal, en caso de tener, y/o por el representante legal, no por el contador. • Certificado de antecedentes Procuraduría. • Certificado de antecedentes Contraloría. • Antecedentes de Policía Nacional. • Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio. Las empresas de transporte deberán subir, además: Póliza de cubrimiento global de responsabilidad civil, contractual y extracontractual, vigente	
12.Elaborar minuta del contrato y solicitud de pólizas, de requerirse	ABOGADO(a) FSE
13. Remitir la minuta del contrato, con el acta de inicio y con todos los soportes al rector para que éste suscriba el contrato	ABOGADO(a) FSE
14. Legalizar el contrato	RECTOR
17. Publicar los contratos en el SECOP	RECTOR
18. publicar en SIA observa	RECTOR

PARAGRAFO 1. Los contratos de compraventas NO requieren, acta de inicio, acta de liquidación y acta de terminación.

PARAGRAFO 2. Los contratos de suministro, obra y servicios (técnicos o profesionales), requieren acta de inicio y terminación.

PARAGRAFO 3. La elección de la propuesta se hará sobre aquella oferta con el precio más bajo siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la institución en cuanto a calidad, garantía y trayectoria.

PARAGRAFO 4. Se podrá solicitar una sola cotización sin dejar de justificar la escogencia de un proveedor ni evaluar otras alternativas, siempre y cuando: El proveedor es único en el mercado, solo se presenta un único oferente, todo caso que, su propuesta cumpla con todos los requisitos, condiciones y se ajuste a la exigencia de la institución; si se debe dar continuidad a una línea de producto para mantener un estilo. En caso de ser servicio, el oferente tiene una trayectoria en la institución educativa y conoce el contexto de la misma.

PARAGRAFO 5. En caso de empate la Institución Educativa requerirá a los empatados a presentar nueva oferta económica, lo cual procederá en un término de un (1) día hábil, de persistir el empate se optará por aquel que haya enviado primero en el tiempo la propuesta.

PARAGRAFO 6. Según acuerdo 001 del 12 de febrero de 2022 se autoriza a contratar con una sola cotización los contratos que no superen los dos salarios mínimos.

13.6 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS PARA CONCESIÓN DE ESPACIOS – (TIENDAS Y PAPELERIAS ESCOLAR)

DEFINICIÓN: Un **contrato de concesión** es aquel contrato entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio.

Para realizar el contrato de concesión (tienda y papelería escolar), el rector reunirá al Consejo Directivo y por medio de acuerdo se fijarán las condiciones y procedimientos para la convocatoria del uso de estos espacios.

RESPONSABLES: Consejo Directivo y Rector

13.7 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE COMODATOS O PRÉSTAMOS DE BIENES

DEFINICIÓN: El **comodato** o préstamo de uso, es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después. Es necesario formalizar y encuadrar jurídicamente los préstamos de uso del espacio de la I.E, aclarando que este tipo de préstamos se harán sobre una parte del establecimiento nunca sobre la totalidad de este.

Para realizar el contrato de comodato, el rector reunirá al Consejo Directivo previa solicitud de la persona (natural o jurídica), se analiza la propuesta y se deja constancia en acta de Consejo Directivo, en caso de ser aprobada se procederá de acuerdo a la circunstancia elaborando un acta de comodato o el contrato de comodato.

RESPONSABLES: Rector y Consejo Directivo.

ARTICULO 14. – URGENCIA MANIFIESTA. Los contratos descritos anteriormente pueden celebrarse en caso de requerirse y cumplir con las condiciones establecidas bajo la modalidad de Urgencia Manifiesta, cuando obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres). El contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante, para que la institución educativa proceda de esta forma, requiere declarar la "urgencia manifiesta" mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la institución educativa justificará su decisión, previa aprobación del Secretario de Educación del Municipio.

CAPITULO III
DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 15. El contrato público es un instrumento jurídico para el cumplimiento de los fines del Estado y la prestación de los servicios a su cargo. La contratación de los FSE se adelanta 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 (Art. 13, Ley 715/2001).

ARTICULO 16. El Equipo de Fondos de Servicios educativo contará con una base de minutas estandarizadas que se adecuarán a las necesidades de cada I.E, dicha base será revisada y aprobada por el abogado(a) de FSE.

ARTICULO 17. Vigencia del presente reglamento, Este reglamento tendrá vigencia desde el momento de su firma por parte de los representantes del Consejo Directivo, hasta que la ley de la República emita disposiciones que hagan necesario modificarlo o el mismo Consejo Directivo determine que debe ser modificado.

ARTICULO 18. El presente acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todas las normas internas que le sean contrarias.

Dado en Rionegro, a los 17 días del mes de enero de 2023.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOMINGO SAVIO
NIT 811018761-8 DANE 205615000125
Teléfono Tres Puertas: 537 16 01- Teléfono Chipre: 537 11 47
Teléfono Telefax Sede Principal: 537 03 00
Vereda Guayabito- Llanogrande
Rionegro- Antioquia

Para constancia se firma;

---------- ----------

JHON JAIRO ALZATE CASTAÑO
C.c. 15.431.967 de Rionegro
Rector

---------- ---------- ----------

R. de egresados

Madre de primaria

Madre de secundaria

R. sector productivo

Docente secundaria

Docente primaria

R. de estudiantes