ACTA # 1
CONSEJO DIRECTIVO
INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SANTA BARBARA
(3 de marzo de 2016)

Siendo las 2:30 p.m. en la fecha se da inicio a la sesión del consejo directivo con el siguiente orden del día:

- 1) Saludo y verificación del quórum
- 2) Aprobación del orden del día
- 3) Lectura y aprobación del acta anterior
- 4) Instalación del consejo directivo 2016
- 5) Socialización del reglamento interno del consejo directivo
- 6) Informes de rectoría
- 7) Análisis y aprobación de resignificación del SIEE
- 8) Aprobación del reglamento de tesorería
- 9) Aprobación del manual de contratación
- 10) Aprobación del calendario académico 2016
- 11) Aprobación del plan de compras 2016
- 12) Propositiones y varios

Se desarrolla el orden del día así:

- 1) El rector inicia la reunión saludando a los miembros del consejo directivo, agradeciéndoles su asistencia y puntualidad, y se verifica la presencia del rector Misael Fuentes Hernández, los representantes de los docentes Esperanza Gómez Ortiz y Nancy Cecilia Arévalo Pérez, el representante de los estudiantes Camilo Tarazona Verjel, el representante del sector productivo Luis Jorge Domínguez Sarabia, el representante de los padres de familia José Luis Arenas Verjel y la representante de los Exalumnos Yasmery Peñaranda Pérez. Solamente faltó el representante de los padres de familia José Leonardo Bayona Roperó. Por lo tanto hay quórum reglamentario para deliberar.
- 2) El orden del día se le entrega por escrito a los miembros del consejo directivo y se pone a consideración. Se somete a aprobación, y se aprueba sin modificaciones.
- 3) El rector explica que como el consejo directivo es nuevo, pues no puede aprobar el acta anterior, la cual ya fue aprobada por los anteriores miembros. Pero si explica que a partir de la próxima reunión el acta se le enviara al correo electrónico de cada uno de los miembros para su lectura y análisis y de esta manera agilizar las reuniones, pues los miembros del consejo solo traen ya sus sugerencias y puntos de vista sobre el acta para su aprobación.
- 4) El rector agradece a cada uno de los miembros del consejo directivo su participación, y hace énfasis en la responsabilidad que adquirieron cuando fueron elegidos por cada uno de sus sectores, porque tienen que representar a ese sector sin ningún tipo de parcialidad, y teniendo siempre como objetivo el bienestar de la institución. Seguidamente el rector declara instalado el nuevo consejo directivo para la vigencia 2016.

- 5) En este punto el rector proyecta en pantalla con el video beam el reglamento interno del consejo directivo, se lee y se hace énfasis en los puntos más relevantes como el quórum, las votaciones, las decisiones y otros. También el rector se compromete a enviar este reglamento al correo de cada uno de los miembros para su análisis más detallado y les dice que el mismo puede ser modificado si así lo consideran en cualquier sesión posterior previo aviso.
- 6) El rector informa primero de algunos inconvenientes de personal que se presentaron para iniciar este año. La renuncia de las docentes Irma Stella Pacheco Pacheco y Gilma Arciniegas de Vergel que fueron remplazadas por las docentes Ruth Torcoroma Maldonado Montaña y Yolanda María Bayona Pacheco. También renunció a partir del primero de Febrero la docente de inglés María del Carmen Bonilla Guerrero, que no se ha nombrado su remplazo por parte de la SED. El inconveniente con la docente Esther Roperó de Ortiz que se encuentra incapacitada desde finales del año anterior y no se ha nombrado tampoco su remplazo. Además llegó trasladado el docente de informática Fredy Alonso Sánchez Velásquez, y hasta el momento no se le ha quitado la provisionalidad al docente Fabio Andrés Arenas Pérez, a quien se le dio carga académica.

También que en la sede San Antonio están muy numerosos un cuarto grado y el grupo de transición que tiene 44 niños.

Igualmente informa el rector que solo se tiene un celador para toda la institución que se utiliza en el horario nocturno de la sede central, y las sedes de primaria permanecen sin celador todos los días las 24 horas del día. También se tiene una sola auxiliar de servicios generales, quien además está incapacitada para hacer aseo, o sea que en la práctica no se tiene ninguna persona para hacer aseo en toda la institución que consta de 4 sedes. Al respecto el rector informa que se ha hecho la gestión ante la SED y muestra en pantalla la página del SAC con los requerimientos que se enviaron. Igualmente expone el rector las cartas enviadas al señor alcalde municipal planteándole las necesidades de personal, de dotación y de infraestructura que tiene la institución. Informa que por parte de la alcaldía ya se empezó a prestar el servicio de transporte escolar para los estudiantes que vienen de las veredas.

El rector informa y agradece la donación de 100 sillas universitarias por parte de la Fundación CREDISERVIR, quien cada año ayuda a las instituciones educativas de la región con dotación e infraestructura.

También informa el rector que se llegó a un acuerdo con la UFPS Ocaña para la sistematización de las notas, decisión que se tomó a raíz de que el sistema que se tenía presente ya muchos problemas el año anterior porque era muy antiguo.

Se informa también que este año el colegio cumplirá 50 años y por lo tanto de desarrollará un programa de celebración en el mes de Septiembre, para lo cual ya hay un comité que está funcionando. Por petición del señor alcalde se participará en la celebración de los cumpleaños de Abrego el domingo 13 de Marzo. También por invitación de la alcaldía se participará en el día de los niños en el mes de Abril.

7) Se procede a hacer análisis de la propuesta enviada por el consejo académico para ajuste del SIEE que regirá a partir de este año 2016, se lee punto por punto, se discute y se vota uno por uno, desarrollándose de la siguiente manera:

7.1) SOBRE LA EVALUACION GENERAL: Se cambia la evaluación general y su valor por una evaluación al final de cada periodo así:

La novena semana del periodo será de refuerzo donde se hará un repaso de los temas vistos en el periodo, y en la última semana del periodo se hará una evaluación final sobre los temas del periodo, que tendrán que presentar todos los estudiantes, y que solo será opcional para los estudiantes que lleven en el SABER notas tales que su promedio sea de 4,6 o más. Para todos los estudiantes si el resultado de esta evaluación final es mejor que el promedio que tenía en las evaluaciones parciales del SABER, entonces se colocara la nota de la evaluación final como nota del SABER. Si el resultado de esta evaluación final no es mejor que el promedio de los parciales, entonces será un parcial más del SABER.

Esa evaluación final también actúa como recuperación para los que tenían notas malas en el SABER, puesto que se hace después de hacer el refuerzo en la semana novena del periodo. Esta evaluación final se hará en las asignaturas de Matemáticas, Lenguaje, Ingles, Sociales, Filosofía, Ciencias económicas y políticas, Ciencias Naturales (Biología, Física y Química), y en las asignaturas del área técnica que no sean prácticas.

En las otras áreas (Artística, Religión, Ética, Tecnología, Educación física) se hará en la última semana del periodo la recuperación para los estudiantes que pierden el área, mediante actividad definida por el docente del área e informada a coordinación. En todo caso, la recuperación será del SABER.

Se somete a probación este punto y se aprueba con cuatro votos a favor y tres votos en contra.

7.2) SOBRE NIVELACIONES AL FINAL DEL AÑO: Hacer las nivelaciones para todos los grados en la última semana del cuarto periodo, para los estudiantes que pierden dos áreas al final del año. Manteniendo igual que debe presentar la nivelación en ambas áreas y obtener notas tales que el promedio de las dos áreas sea de tres o más.

Esta propuesta se aprueba por unanimidad.

7.3) SOBRE EL BENEFICIO PARA ALUMNOS REPITENTES: Incluir en el SIEE para los estudiantes del grado 11 el beneficio contemplado para los estudiantes que repiten el grado, de poder promocionarse al final del primer periodo si pasan todas las áreas y el promedio de todas las áreas es de 3,5 o más.

Para el estudiante del grado 11 que se promueva mediante este beneficio, el certificado de grado 11 se tomara con las notas obtenidas en el primer periodo mediante el cual fue promocionado. Incluir que la graduación de estos estudiantes se hará por ventanilla previo cumplimiento de los requisitos exigidos para optar por el título de bachiller.

Este beneficio para los estudiantes repitentes se hace extensivo para todos los grados a todo estudiante repitente, así venga de otra institución, pero siempre y cuando haya terminado completamente el grado que va a repetir.

Esta propuesta se aprueba con seis votos a favor y una abstención.

7.4) SOBRE AREA TECNICA PARA REPITENTES DE GRADO 11: Que los estudiantes que van a repetir el grado 11, y que ya tienen certificación del SENA de aprobación del área técnica, no tienen que repetir esta área, puesto que ya está certificada. Para su posible promoción al final del primer periodo cuando están repitiendo el grado 11, se tomara para el promedio la nota definitiva del área técnica obtenida el año inmediatamente anterior. Si el estudiante tiene que repetir todo el grado 11, se le colocara en el área técnica cada periodo la misma nota obtenida en el respectivo periodo del año anterior.

Esta propuesta se aprueba por unanimidad.

7.5) SOBRE LAS EXCUSAS: El estudiante tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar excusa justificada, y una vez se reintegre a sus actividades escolares presentará sus procesos evaluativos pendientes, dentro de un plazo no superior a 5 días.

PARÁGRAFO: Los estudiantes que no puedan hacer educación física, por enfermedad o cualquier incapacidad física, deberán:

Presentar la evidencia médica en forma oportuna en la coordinación, con copia al docente encargado. Esta evidencia debe ser clara y precisa en cuanto al tiempo de incapacidad otorgada. Si por alguna razón no se dispone de la evidencia escrita, el padre de familia o acudiente debe informar por escrito de la situación y comprometerse a presentarla en el menor tiempo posible.

Cumplir responsablemente con las actividades alternas que le sean asignadas por el docente.

OBSERVACION: No aceptar como excusa justificada la participación en eventos de tipo religioso como convivencias o encuentros de grupos religiosos, ni de tipo cultural o deportivos que no sean aprobados por la institución. La aprobación para estos casos solo la puede dar el rector.

También se acepta como excusa justificada los problemas familiares graves, siempre y cuando estén debidamente documentados y aprobados por orientación escolar.

Esta propuesta también se aprueba por unanimidad.

8) Se hace la presentación del siguiente Reglamento de tesorería:

**ACUERDO No. 1
(3 de Marzo de 2016)**

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO SIN FORMALIDADES PLENAS PARA EL MANEJO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SANTA BARBARA, PARA LAS SIGUIENTES VIGENCIAS.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SANTA BARBARA, ABREGO - NORTE DE SANTANDER, en uso de las facultades legales, especial las conferidas por el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, y los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 y;

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo está facultado para reglamentar mediante Acuerdo el Reglamento de Tesorería en los establecimientos educativos por medio la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Decreto 4791 de 2008.

Que teniendo en cuenta según el Decreto 4791 se hace necesario la asignación de funciones de pagador a un funcionario del Establecimiento educativo para que aplique el procedimiento que debe cumplir cuando se celebre en la Institución compras de bienes y adquisición de servicios; adopta como norma el siguiente **Reglamento de Tesorería.**

Que con base en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Procedimiento sin formalidades plenas para el manejo de tesorería de la INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SANTA BARBARA, que dice:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA O PAGADURIA

Definición de operaciones de Tesorería o Pagaduría:

Las operaciones de Tesorería o Pagaduría son aquellas que se originan en la administración del FSE y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros. De acuerdo al numeral 2 artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, es función del Consejo Directivo adoptar el reglamento para el manejo de Tesorería del establecimiento educativo.

Funciones de Tesorería o Pagaduría:

- ❖ Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 de 1996 y demás reglamentarios y concordantes.
- ❖ Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- ❖ Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y/ó servicios.
- ❖ Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- ❖ Rendir informes sobre la ejecución del presupuesto.
- ❖ Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.
- ❖ Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.

Procedimiento:

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 deben manejar en cuenta bancaria de una entidad financiera que disponga de la respectiva vigilancia de la Superintendencia Financiera. Para el caso de nuestra Institución los recursos se manejarán las cuentas Corrientes a nombre de **FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, cuenta # 51110008011 para los recursos provenientes del CONPES y la cuenta # 351110000749 para los recursos propios, ambas en entidad financiera Banco Agrario de Abrego. A la SED, se enviará con oficio de existencia de los productos bancarios para su respectivo registro en Tesorería o Pagaduría.

2) Apertura de nuevas cuentas: Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial.

3) Recepción de efectivo: 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 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 se administrarán en la cuenta del FSE. Toda actividad susceptible de generar recursos para la Institución será sometida a consideración del Consejo Directivo, su aprobación y destinación constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

6) Acciones de cobro: Para el cobro de conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la cafetería escolar y servicio de fotocopias, entre otros; se exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses, se iniciará trámite de realización de la póliza de cumplimiento o el que señale el respectivo contrato de concesión. 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.

1) Programación del pago: Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad del fondo. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios **de presupuesto, contables y contractuales**. Realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la orden de pago.

2) Disponibilidad de fondos y presupuesto: De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

3) Pagos en cheque: En la Institución, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago es de contado; el instrumento para todo pago es el cheque, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

4) Autorización del pago: El pago respectivo debe ser autorizado por el ordenador del gasto.

5) Requisitos del beneficiario: Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda.

6) Cheques anulados o no cobrados: Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera o al libro de bancos, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados.

2.3 Seguimiento y control permanente del flujo de caja.

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las sedes y/ó dependencias de la Institución y reportadas oportunamente en la planeación financiera. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida al Consejo Directivo.

2.4 Responsables en la autorización de los pagos.

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto (rector), quien además firmará la orden de pago. El cheque por el rector y quien cumpla funciones de Tesorería o Pagaduría.

Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, aún si el Tesorero o Pagador es contratista, en razón de que la póliza de manejo no es un costo de legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo.

2.5 Otros aspectos generales.

1) Control, asearí y apoyo: Respecto del FSE, corresponde a la entidad territorial certificada en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes (Artículo 18 Decreto 4791 de 2008).

2) Costo del servicio bancario: La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias y demás servicios, será convenido con la entidad bancaria.

3) Funciones y perfil del asistente para la gestión contable: Con cargo al concepto contratación de servicios técnicos y profesionales, con sujeción a lo establecido para este fin, se seleccionará anualmente un contratista, contador público, cumpliendo con las funciones que se detallan a continuación:

Funciones Contables:

- ❖ El contador debe suscribir junto con el rector los estados contables y la información financiera a las entidades que lo requieran.
- ❖ Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos.
- ❖ Realizar registros contables en libros reglamentarios.
- ❖ Preparar y presentar ante el Consejo Directivo, los estados contables y financieros reglamentarios.
- ❖ Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.
- ❖ Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
- ❖ Atender solicitudes de información contable y financiera.
- ❖ Asesorar trámites ante la DIAN, y otros organismos.
- ❖ Proporcionar informes contables oportunos.
- ❖ Asesorar contable y financieramente la Institución.
- ❖ El manejo contable se hará de acuerdo al TNS o método indicado.
- ❖ Elaborar las conciliaciones bancarias.

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

2.6 Verificación de los estados contables: Según el numeral 4 del artículo 5 del decreto 4791 de 2008, es función del Consejo Directivo verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

2.7 Publicación de la ejecución de los recursos FSE: De acuerdo con el numeral 10 artículo 5 del decreto 4791 de 2008, es función del Consejo Directivo verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del FSE.

ARTICULO SEGUNDO: El incumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente acuerdo acarreará a notificaciones ante el Ente Territorial.

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo de Reglamentación de Tesorería sin formalidades plenas, rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en Abrego, a los 3 días del mes de Marzo de 2016.

CONSEJO DIRECTIVO

Leído y analizado el Reglamento de tesorería, se aprueba sin objeciones y por unanimidad.

9) Se hace la presentación del siguiente manual de contratación:

ACUERDO No 2

(3 de Marzo de 2016)

Por medio del cual se reglamenta el Manual de Procedimiento sin formalidades plenas para la Contratación y manejo de Tesorería de la INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SANTA BARBARA, para las siguientes vigencias.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SANTA BARBARA, ABREGO - NORTE DE SANTANDER, en uso de las facultades legales, especial las conferidas por el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, y los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 y;

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo está facultado para reglamentar mediante Acuerdo el Manual de Contratación en los establecimientos educativos por medio la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011.

Que teniendo en cuenta que los **contratos** que celebre la Institución por concepto de compras de bienes y adquisición de servicios no requieren del cumplimiento de las formalidades plenas (Artículo 13 de la Ley 715 de 2002); adopta como norma el siguiente **Manual de Contratación.**

Que con base en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar al Rector como ordenador del gasto ejecutar compras y contratar servicios, honorarios y remuneración por servicios técnicos por cuantías menores a 5 SMMLV (Equivalentes a \$ 3.447.270 para el año 2016) sin la aprobación del Consejo Directivo, de acuerdo al plan de compras y proyección del presupuesto.

ARTICULO SEGUNDO: Para los contratos de cuantías superiores a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (Equivalentes a \$ 13.789.080 para el año 2016), se aplicarán las reglas del Estatuto de Contratación vigente (Ley 80 de 1993).

ARTICULO TERCERO: Para los contratos de 3 a 7 SMMLV (de \$ 2.068.362 a \$ 4.826.178), se requiere de una (1) cotización. De 7 a 12 SMMLV (de \$ 4.826.178 a \$ 8.273.448) se requiere de dos (2) cotizaciones. De 12 a 20 SMMLV (de \$ 8.273.448 a \$ 13.789.080) se requiere de tres (3) cotizaciones.

ARTICULO CUARTO: Adoptar el Manual de Procedimiento sin formalidades plenas para toda contratación que no supere los veinte (20) SMMLV (\$ 13.789.080), y el manejo de tesorería de la Institución Educativa Colegio Santa Bárbara que dice:

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN

PRINCIPIOS	OBJETIVO
<i>Buena Fe</i>	Las actuaciones en la Contratación deberán ceñirse a los postulados de buena fe, la cual se permitirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución y quienes contratan con el Colegio.
<i>Calidad</i>	Es deber de quienes intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de la Institución Educativa.
<i>Celeridad</i>	Las normas establecidas en este manual, deberán ser utilizadas con el fin de hacer expedito los trámites de la contratación, con eficiencia y eficacia.
<i>Economía</i>	Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la institución pueda seleccionar la mejor propuesta que convenga. Haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, los recursos destinados a la contratación deben ser administrados con austeridad, en medios, tiempo y gastos.

<p><i>Planeación</i></p>	<p>Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de la contratación, todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente a lo largo de los objetivos del plantel estableciendo previamente las necesidades de la Institución, para el cumplimiento del servicio educativo encomendado, la disponibilidad de los recursos suficiente para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicio o bienes contratados.</p>
<p><i>Responsabilidad</i></p>	<p>Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a profesar los derechos de la Institución, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. De igual manera los contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responder por ellos.</p>
<p><i>Transparencia</i></p>	<p>Los procesos contractuales que adelante la Institución deben ceñirse a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2 del decreto 2474 de 2008, es decir, debe garantizarse una selección objetiva.</p>
<p><i>Selección Objetiva</i></p>	<p>Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener consideración, factores de afecto, de interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva. Por consiguiente los factores de escogencia y calificación que se establezcan en los pliegos de condiciones o sus equivalentes tendrán en cuenta los siguientes criterios.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción en los procesos para selección de consultores, pues se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. 2. La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenidos en los pliegos o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad sin que la favorabilidad la constituya, factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los

<p><i>Crterios</i></p>	<p>ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducción de la entidad.</p> <p>3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral primero (1) en los pliegos de condiciones y sus equivalentes, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas y común utilización, se incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.</p> <p>4. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta del proyecto. Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del ofertante y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. Ningún caso se podrá incluir PRECIO como factor de escogencia para la selección de consultores.</p> <p>La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la factura, contratación al proponente, no necesariamente para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. Podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento, hasta la adjudicación, no obstante lo anterior en aquellos procesos de selección en los que se utilice la subasta deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.</p>
<p><i>Documentación de la Contratación</i></p>	<p>El rector y los funcionarios que participen en el proceso de contratación deberán garantizar que las diferentes etapas de los procesos de contratación queden registradas documentalmente.</p> <p>El cumplimiento a lo estipulado en el artículo 29 del código contencioso administrativo, se debe conformar el expediente contractual con todos los documentos y actuaciones de cada contrato, para su posterior examen, prestación de copias y certificaciones sobre el mismo.</p> <p><i>Los contratos o convenios a suscribir por la entidad tendrán una radicación única, la cual se enumerarán en orden consecutivo por año y deben reposar en archivos seguros.</i></p> <p>Adicionalmente, los documentos contractuales deben quedar suscritos por las personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración. Con el fin de no violar el artículo 8 del Decreto 2474 del 2008 y en ejercicio lo estipulado en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, la entidad no se encuentra adscrita al SECOP.</p>
	<p>Procesos en los cuales no se hacen publicaciones.</p> <p>1. En los procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía; sin perjuicio que la entidad, estableciera en el presente Manual qué documentos deben publicarse.</p>

<i>Publicidad</i>	2. En la contratación directa solo se publicará el acto administrativo de justificación, su estudio de necesidad y conveniencia, así como la información prevista en los numerales 14 y 15.
-------------------	---

CAPACIDAD PARA CONTRATAR

De conformidad con el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, los Rectores, no son Representantes Legales y los Fondos carecen de personería jurídica.

FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Aprobar el Plan de Compras y el Manual de Contratación y Compras.

ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

- El consejo directivo en pleno, autoriza al Ordenador del Gasto de la Institución, ejecutar compras de suministros y contratar servicios por cuantías menores a 5 SMMLV.
- Se exigirá cotización de acuerdo al manual descrito, en la celebración de contratos de acuerdo a la cuantía establecida y ajustándose a lo ordenado por la ley.
- Se deben tener todos los soportes de control de legalidad.
- Se debe informar al Consejo Directivo y a la comunidad, por parte del Rector y Pagadora, por lo menos una por vigencia, de todas las compras y contratos realizados.
- El manejo de los recursos disponibles deben ser ejecutados, teniendo en cuenta un manejo racional, minimizando el gasto para obtener mejores resultados.
- Se deben obtener bienes, servicios y obras, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, y a un mínimo costo.

FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Son facultades del Rector como Ordenador del Gasto, la adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual al tenor de lo estipulado en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008.

CONFLICTOS E INTERESES

Los miembros del Consejo Directivo, Rector, Pagador(a), y/o Grupo Asesor, deberán evitar cualquier conflicto en sus intereses personales y los intereses de la Institución.

Esto es, cuando en la decisión o adjudicación de un contrato esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales o en favor de sus parientes o de cualquier tercero con el cual se tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses del establecimiento.

CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con la Institución, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y uniones temporales, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección objetiva, ni podrán celebrar contratos con la Institución las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley 741 de 2002, y especialmente las contempladas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003 y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el parágrafo del artículo 19 y artículo 74 del Decreto 2474 de 2005.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevengan en un proponente dentro de un procedimiento de selección objetiva, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos sugeridos del mismo.

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El proceso de contratación se desarrolla en 4 etapas que se detallan así:

- a) **Preparatoria:** En esta etapa se realiza la planeación del contrato por parte de la entidad y por tanto se concentra en planificación y el análisis de convivencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los estudios de conveniencia, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de la selección objetiva, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier escogencia del contratista, la cual debe adelantar para cualquier clase de contrato.
- b) **Precontractual:** Define los trámites que debe realizar la entidad dependiendo de la clase de contrato a efectuarse de conformidad con el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, la entidad debe seleccionar a los contratistas objetivamente a través de las siguientes modalidades:
 - Licitación (cuando lo amerita el caso)
 - Selección abreviada
 - Concurso de méritos
 - Contratación directa
- c) **Contractual:** Es el periodo comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.
- d) **De liquidación:** Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos con el fin de culminar el proceso de contratación.

ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Como señala el manual de buenas prácticas para la gestión pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, "LA CONCEPCIÓN DEL CONTRATO SE INICIA CON EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL NEGOCIO CONTRACTUAL". Más adelante establece que la Administración Pública podrá celebrar contratos, solo en la medida en que verifique con certeza que:

- ✓ Se ajusta a las necesidades de la Institución, para el buen funcionamiento y prestación del servicio educativo, mejoramiento del nivel académico y cobertura.
- ✓ Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- ✓ Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato. Así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
- ✓ Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual.

Así entonces, se tiene que el antecedente e insumo principal del proceso Preparatorio Contractual es el PLAN DE COMPRAS, resultado de la labor de planeación, donde se señalan las prioridades de acción de la Institución.

ACTIVIDADES DE LA PLANEACIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DEL CONTRATO

Es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades y eventos involucrados en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación de la ejecución del contrato.

1. Estudios previos
2. Establecer los ítems
3. Determinar la documentación requerida
4. Determinar el impacto social
5. Consulta sobre impuestos
6. Análisis del mercadeo
7. Elaboración del presupuesto
8. Determinación de precios
9. Selección de la forma de pago
10. Verificación de la apropiación presupuestal
11. Programación de la contratación

Determinar las condiciones del contrato a celebrar, a saber:

- ✓ El objeto del contrato
- ✓ La factibilidad, conveniencia y oportunidad de la contratación
- ✓ La clase de contrato que se pretende celebrar y su alcance
- ✓ La magnitud complejidad y condiciones particulares de la contratación, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, ente otros.
- ✓ El perfil de los proponentes de acuerdo con las necesidades de contratación y teniendo en cuenta las siguientes variables que apliquen: condición (representante, comercializador, distribuidor, fabricante en el caso de compras), experiencia contractual, zona de ubicación,

la idoneidad y experiencias en el área a contratar (para contratar prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad) entre otras.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que la I.E. pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el posible asociado al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no publicará el detalle del análisis que se haya realizado en el desarrollo de lo establecido en este numeral. En el caso del contrato de concesión no se publicará ni se revelará el modelo financiero utilizado en su estructura.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del presente decreto.

Determinación del sistema de precios

Según la clase, magnitud y características del contrato se debe seleccionar los sistemas de precios (precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros) más convenientes para la Institución Educativa Colegio Santa Bárbara, definiendo si serán fijos o ajustables.

Selección de la forma de pago

De acuerdo con las características del contrato se debe la forma y periodicidad de los pagos al contratista.

Se deben respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el ordenador del gasto podrá modificar dicho orden dejando constancia de la actuación.

Para el efecto la Institución, debe llevar un registro de prestación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivo los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos pueden verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto anteriormente, no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

Verificación de la apropiación presupuestal

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del presupuesto de Gastos de Funcionamiento o de Inversiones aprobado para la presente vigencia de la Institución Educativa Colegio Santa Bárbara.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, el 4 por mil, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para efectuar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con la Ley 734 de 2002.

Mínima Cuantía.

Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía, la Institución podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas y que le permitan a la entidad obtener la oferta más favorable teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar, haciendo uso del procedimiento que a continuación se establece.

Para efectos de lo anterior el procedimiento que fija el presente manual para contratar por mínima cuantía establece determinar las etapas del Procedimiento y la etapa Preparatoria.

Requisitos:

Deben contener los requisitos señalados en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008.

1. La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato
5. La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable.
6. El soporte que permita la tipificación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantía destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso
8. Cualquier otro requisito necesario para cada proceso específico

Verificación de registros en el plan de compras

Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de mantenimiento, adecuaciones y construcciones, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá hacer la justificación correspondiente.

Certificación de Existencia.

El funcionario competente debe verificar que en el almacén no existen los bienes con las características técnicas que se pretenden contratar.

Disponibilidad Presupuestal.

Debe existir la disponibilidad para la elaboración de un contrato.

Invitación a Cotizar

Se debe por lo menos solicitar dos cotizaciones a menos que los artículos u obras a proveer sean adquiridos en grandes superficies (exentos por ley).

Presentación de ofertas

Debe contener como mínimo.

- La información básica del bien o servicio a contratar.
- Las condiciones de pago
- El término para su presentación y documentos necesarios para presentar las ofertas (Resolución 2090 de 2005)

Evaluación de las ofertas

El Rector con la Pagadora, evaluarán la documentación, revisarán los estudios previos, verificarán de manera interna el cumplimiento en el pago de aportes parafiscales y la contratación de aprendices y evaluarán la oferta más favorable para la Institución.

Suscripción del contrato

Deberá constar por escrito y podrá ser una orden de trabajo, compra o de servicio con los elementos de existencia y validez del negocio jurídico inciso 3, artículo 46, decreto 2474.

La dirección Administrativa y Financiera a través de Circular indicará al inicio de cada año la cuantía mínima establecida para la respectiva vigencia.

En aplicación del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, no se requerirán en los procesos de mínima cuantía, el registro único de proponentes del registro empresarial de la Cámara de Comercio, ni de calificación ni de clasificación, únicamente corresponderá al ordenador del gasto o el funcionario delegado, cumplir con las labores de verificación de las condiciones de los proponentes.

Estas adquisiciones se presumen realizadas a precios de mercado y la existencia del contrato se prueba con el intercambio de documentos entre las entidades y el contratista, para este efecto será la orden de compra que emita la entidad y la factura que expida el contratista.

Documentos que deben soportar los contratos de menor cuantía

1. Disponibilidad Presupuestal
2. Cotizaciones (Según reglamento)
3. Orden de pedido
4. Contrato (de suministros, mantenimiento o de servicio)
5. Registro presupuestal
6. Orden de pago
7. Factura recibida de conformidad con los requisitos de Ley
8. Comprobante de egreso
9. Acta de entrega a las diferentes dependencias

Documentos que deben aportar los contratistas

1. Certificado de Cámara y Comercio (vigente) o copia del Rut
2. Antecedentes disciplinarios de fiscalía y procuraduría.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía

4. Se solicitará póliza de garantía y cumplimiento, cuando el Ordenador del Gasto considere que hay riesgo, ésta también se solicitará en todos los casos que se dé anticipo y garantizará un buen manejo.
5. Certificado de seguridad social para contrato de obra.

No	Listado de documentos mínimos a presentar por los Contratistas	Personas naturales	Personas jurídicas
1	Fotocopia cédula del contratista o representante legal	X	X
2	Fotocopia del NIT	-	X
3	Fotocopia tarjeta profesional (en los casos definidos por la ley)	-	-
4	Certificado de existencia y representación legal	-	X
5	Antecedentes disciplinarios (1) Procuraduría	X	X
6	Certificados de idoneidad – experiencia - títulos	-	X
7	Certificación de pago aportes parafiscales	-	X
8	Registro Calificado de la Cámara de Comercio en construcción de obras.	-	X
9	Póliza de responsabilidad (sobre el 10% del valor del contrato)	-	X

REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACION DEL PROCESO.

La persona encargada de iniciar el proceso contractual verificará la conformidad del contrato con el Proyecto Educativo Institucional o el Plan de Compras según corresponda, para solicitar el certificado de la disponibilidad presupuestal.

CONSECUCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES.

Se solicitará por escrito las cotizaciones de acuerdo a lo establecido en los artículos primero, segundo, tercero y cuarto del presente acuerdo. Una vez recibidas las cotizaciones se escogerá la más favorable y cumpliendo con los principios contractuales.

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO.

Remitida la orden, firmada por el ordenador del gasto se gestionará la firma del contratista.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DIFERENTES ÓRDENES.

ORDEN DE SUMINISTRO:

- 1*. Identificar las necesidades de cada una de las sedes, verificar con el plan de compras.
- 2*. Expedir el certificado de la disponibilidad, (no podrá tener vigencia a 30 días),
- 3*. Los precios ofrecidos deben tener concordancia con los del mercado en general.
- 4*. Las cotizaciones de las empresas legalmente constituidas y/o personas que acrediten la calidad de comerciantes, con el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil expedido por la cámara de comercio.

Se puede prescindir de las cotizaciones cuando los precios de los bienes estén regulados por el Gobierno Nacional.

- 5*. Las cotizaciones deben tener una información precisa y clara del bien ofrecido, la cantidad y los precios.
- 6*. El contratista deberá responder por la garantía mínima de los artículos que vende, por cuanto la Ley presume de la venta del artículo con garantía.
- 7*. El contratista presentará la certificación de los antecedentes disciplinaria de procuraduría y contraloría.
- 8*. El responsable del almacén debe hacer la recepción de los mismos mediante un acta de recibo y hará acta de entrega al salir los bienes del almacén.

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- 1*. Solicitud de oferta, la cual debe tener la información básica y clara para que los oferentes conozcan la clase de trabajo requerido.
- 2*. Elaboración de la orden de contrato correspondiente, en esta el contratista debe manifestar no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades y que la ejecución del trabajo no genera ningún vínculo de tipo laboral con la Institución educativa.

ORDENES PARA EJECUCION DE UNA OBRA:

En este caso se contrata la construcción, los mantenimientos e instalaciones y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera sea la modalidad de ejecución y pago siempre que su valor sea igual o inferior a 20 SMMLV.

Además de los requisitos y procedimientos descritos para las órdenes de suministro y prestación de servicios para la celebración de esta clase de órdenes se requiere.

- 1*. Los oferentes deben presentar un presupuesto donde especifiquen: cantidad de obra a realizar, valor, calidad de materiales a utilizar.
- 2*. El ordenador del gasto deberá hacer exigible la póliza de garantía, según el caso.

ASPECTOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

VIGENCIA DEL CONTRATO.

Empezará a contarse desde la fecha en que se firme y se perfeccione, y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos para su ejecución y el término señalado para practicar la liquidación final.

ENTREGA DEL PAGO ANTICIPADO.

Cumplidos los requisitos, el anticipo no podrá exceder el cincuenta (50%) por ciento del costo total de la obra, suministro u orden de servicios.

TERMINACION DEL CONTRATO.

Se darán por terminados los contratos así:

- 1*. Terminados en forma normal por cumplimiento del objeto contratado.
- 2*. Terminado por contrato declarado nulo por la autoridad competente.
- 3*. Terminado por mutuo acuerdo entre las partes.
- 4*. Terminado por vencimiento de plazo e incumplimiento de lo contratado.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO (Antes de terminarlo).

Al liquidarse un contrato debe estar todo de acuerdo a lo pactado y se levantará un acta de liquidación, donde se detalle en buena forma lo ejecutado, la cantidad, calidad, los valores cancelados y lo pendiente por pagar, para finiquitar así en forma correcta el contrato.

El acta suscrita de mutuo acuerdo produce efectos plenos jurídicos, pues es la expresión de libre consentimiento y voluntad, por lo tanto no puede ser desconocida ni invalidada luego de firmada.

Firmada el acta por las partes constituyen la terminación integral del contrato.

MANEJO DE TESORERIA

Las instituciones educativas manejan los dineros recibidos en una cuenta bajo el nombre de fondo de servicios educativos que se ubican en una entidad financiera en cuenta corriente en un banco del estado.

La función de tesorería o pagaduría no puede ser ejercida por personal docente ni directivo docente y estará amparada por una póliza de manejo equivalente al valor del presupuesto.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto 4791 de 2008, la entidad territorial debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos del plantel, contando con el perfil requerido para tal efecto.

Para el retiro de los recursos se requiere de dos firmas; la del ordenador del gasto y la del encargada o encargada de la tesorería del plantel quien fue nombrado (a) por la Secretaria de Educación Departamental.

ARTICULO QUINTO: El incumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente acuerdo acarreará las sanciones penales, fiscales y disciplinarias a que haya lugar.

ARTICULO SEXTO: El presente acuerdo Manual de Contratación sin formalidades plenas, rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en Abrego, a los 3 días del mes de Marzo de 2016.

Leído y analizado el manual de contratación, se aprueba sin objeciones y por unanimidad.

10) El rector hace la presentación del calendario académico año 2016:

CALENDARIO ACADEMICO COLSABA 2016

Atendiendo las orientaciones de la resolución 4319 del 30 de Octubre de 2015 emanada de la SED, se organiza el calendario académico de la Institución Educativa Colegio Santa Bárbara del municipio de Abrego, así:

PARA LOS DOCENTES:

Iniciación de actividades: 12 de Enero de 2016
Finalización de actividades: 2 de Diciembre de 2016

Actividades de desarrollo institucional:

Del 12 al 15 de enero de 2016 (1 semana)
Del 21 al 25 de Marzo de 2016 (1 semana)
Del 13 al 17 de junio de 2016 (1 semana)
Del 10 al 14 de octubre de 2016 (1 semana)
Del 28 de Noviembre al 2 de Diciembre de 2016 (1 semana)

Vacaciones directivos docentes y docentes:

Vacaciones primer semestre: del 20 de junio al 1 de julio de 2016 (2 semanas)
Vacaciones segundo semestre: del 5 de diciembre de 2016 al 30 de Diciembre de 2016 (4 semanas)

Periodos académicos

Primer período del 18 de Enero al 1 de Abril de 2016
Segundo periodo del 4 de Abril al 10 de junio de 2016
Tercer período del 5 de julio al 9 de septiembre de 2016
Cuarto período del 12 de septiembre al 25 de noviembre de 2016

Recesos estudiantiles:

- Receso estudiantil semana santa: del 21 al 25 de Marzo de 2016 (1 semana)
- Receso estudiantil primer semestre: del 13 de junio al 1 de julio (3 semanas)
- Receso estudiantil del 10 al 14 de octubre (1 semana)
- Receso estudiantil segundo semestre: del 28 de Noviembre al 30 de Diciembre de 2016

PRIMER PERIODO:

Inicia: 18 de Enero

Semana de refuerzo general del primer periodo: Del 14 al 18 de Marzo.

Semana de recuperaciones: Del 28 de Marzo al 1 de Abril.

Fin de primer periodo: 1 de Abril.

Fecha límite de montaje de notas al sistema: 8 de Abril.

SEGUNDO PERIODO:

Inicia: 4 de Abril

Semana de refuerzo general del segundo periodo: Del 31 de Mayo al 3 de Junio.

Semana de recuperaciones: Del 7 al 10 de Junio.

Fin de segundo periodo: 10 de Junio.

Fecha límite de montaje de notas al sistema: 17 de Junio.

TERCER PERIODO:

Inicia: 5 de Julio

Semana de refuerzo general del tercer periodo: Del 29 de Agosto al 2 de Septiembre.

Semana de recuperaciones: Del 5 al 9 de Septiembre.

Fin del tercer periodo: 9 de Septiembre.

Fecha límite de montaje de notas al sistema: 16 de Septiembre.

CUARTO PERIODO:

Inicia: 12 de Septiembre

Refuerzo general del Cuarto periodo: Del 3 al 10 de Noviembre.

Recuperaciones del cuarto periodo: Del 11 al 17 de Noviembre.

Planes de Nivelación y asesorías: Del 18 al 22 de Noviembre.

Nivelaciones para todos los grados: 23 al 25 de Noviembre.

Fin del Cuarto periodo: 25 de Noviembre.

Fecha límite de montaje de notas al sistema: 25 Noviembre.

Fecha límite para entrega de actas de nivelación: 28 de Noviembre

Acto de clausura del año escolar: 30 de Noviembre

Grados: 1 de Diciembre.

Se aprueba el calendario académico sin objeciones y por unanimidad.

11) Se presentó el plan de compras y se aprobó como se anexa al final.

12) Propositiones y varios:

El señor Luis Domínguez propuso que las reuniones se realicen cada vez en una sede diferente. Varios de los miembros del consejo directivo estuvieron de acuerdo con esta propuesta, y se tratara de llevarla a la práctica.

La docente Nancy Cecilia Arévalo informa que en la sede San Rafael en los salones que dan hacia la calle, a veces los jóvenes de la calle molestan y tiran cosas hacia los salones. Solicita que se haga algún tipo de encerramiento. Se analiza que como es un trabajo grande, hacer la petición por escrito a la alcaldía.

La docente Esperanza Gómez solicita que el consejo directivo en pleno debería ir a hablar con el alcalde para plantearle las necesidades de la institución. Se acuerda enviar con el representante de los estudiantes una solicitud para que nos concedan un espacio para la reunión.

También plantea la docente Esperanza Gómez la situación de la señora Lidia Sánchez quien es auxiliar de servicios generales y que está muy incapacitada por condiciones de salud. El rector explica que por su condición no se está obligando a Lidia Sánchez a hacer aseo, pero que ella realiza otras actividades y está encargada del almacén de la institución.

Igualmente la docente Esperanza Gómez solicita que se envíe al correo de cada miembro del consejo directivo la planta de personal de la institución.

No habiendo más propuestas se da por terminada la reunión a las 5:30 p.m.

En constancia firman: