PIT2026ER003239
FC: 21/05/2026
FV: 12/06/2026
ASU:REMISION -
REQUISITOS PA
DEP:CALIDAD ED

PIT2026ER003239
FC: 21/05/2026
FV: 12/06/2026
ASU:REMISION -
REQUISITOS PA
DEP:CALIDAD ED

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL MONTESSORI**
Decreto de Creación N°234 del 16 de marzo de 2004
Resolución de aprobación de Estudios N°1579 del 7 de octubre de 2008
NIT 813013764-6 DANE 141551000781
Pitalito – Huila

Pitalito, 20 de Mayo de 2026

Oficio No.0100

Señora
NOBEIRA CALDERON TRUJILLO
*Profesional Universitario en el Área de Calidad Educativa*
*Secretaria Educación Municipal*
Ciudad

Asunto: Requisitos para el giro del PMI-2026

Comedida y respetuosamente hago llegar los requisitos para la inversión del Plan de Apoyo del PMI solicitados a través de comunicación el 17 de mayo -2026.

- Indicar el proceso que la IE lleva a cabo para determinar los costos de los elementos a adquirir de conformidad a los criterios fijados en su Manual de Contratación, (adjuntar las cotizaciones respectivas).
- Aprobación del Plan de Inversión por el Consejo Directivo de la IE, adjuntado copia del acta.
- Adjuntar copia del Manual de Contratación Vigente de la IE.
- Certificación Bancaria actualizada de la cuenta a la cual se girará el recurso.
- De realizarse compras o suministros, se debe indicar el detalle, la cantidad, el costo, especificaciones del producto, Sede (s) Educativa(s) de destino.

Agradezco su atención.

Atentamente,

Esp. MARIA YINA VARGAS ESCARRAGA
Rectora IE MPAL MONTESSORI

Cll 15 Sur N° 8E-21 Barrio: Bajo Solarte Email: montessori@sempitalito.gov.co
Móvil: 3152253115

Pitalito, 20 de Mayo de 2025

Oficio No. 0100

Señora

NOBEIRA CALDERON TRUJILLO

Profesional Universitario en el Área de Calidad Educativa

Secretaría Educación Municipal

Ciudad

Asunto: Requisitos para el giro del PMI-2025

Comedida y respetuosamente hago llegar los requisitos para la inversión del Plan de Apoyo del PMI solicitados a través de comunicación el 17 de mayo -2025.

- Indicar el proceso que la IE lleva a cabo para determinar los costos de los elementos a adquirir de conformidad a los criterios fijados en su Manual de Contratación, (adjuntar las cotizaciones respectivas)
- Aprobación del Plan de Inversión por el Consejo Directivo de la IE, adjuntado copia del acta.
- Adjuntar copia del Manual de Contratación Vigente de la IE.
- Certificación Bancaria actualizada de la cuenta a la cual se girara el recurso.
- De realizarse compras o suministros, se debe indicar el detalle, la cantidad, el costo, especificaciones del producto, Sede (s) Educativa(s) de destino.

Agradezco su atención.

Atentamente,

Esp. MARIA YINA VARGAS ESCARRAGA

Rectora IE MPAL MONTESSORI

Cll 15 Sur N° 8E-21 Barrio: Bajo Solarte Email: montessori@sempitalito.gov.co
Movil: 3132353115

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL MONTESSORI**
Decreto de Creación N°234 del 16 de marzo de 2004
Resolución de aprobación de Estudios N°1579 del 7 de octubre de 2008
NIT 813.013.754 – 0 DANE 141551000781
Pitalito – Huila

Pitalito, 20 de Mayo de 2026

Oficio No.0100

Señora
NOBEIRA CALDERON TRUJILLO
*Profesional Universitario en el Área de Calidad Educativa*
*Secretaria Educación Municipal*
Ciudad

Asunto: Requisitos para el giro del PMI-2026

Comedida y respetuosamente hago llegar los requisitos para la inversión del Plan de Apoyo del PMI solicitados a través de comunicación el 17 de mayo -2026.

- Indicar el proceso que la IE lleva a cabo para determinar los costos de los elementos a adquirir de conformidad a los criterios fijados en su Manual de Contratación, (adjuntar las cotizaciones respectivas).
- Aprobación del Plan de Inversión por el Consejo Directivo de la IE, adjuntado copia del acta.
- Adjuntar copia del Manual de Contratación Vigente de la IE.
- Certificación Bancaria actualizada de la cuenta a la cual se girará el recurso.
- De realizarse compras o suministros, se debe indicar el detalle, la cantidad, el costo, especificaciones del producto, Sede (s) Educativa(s) de destino.

Agradezco su atención.

Atentamente,

Esp. MARIA YINA VARGAS ESCARRAGA
Rectora IE MPAL MONTESSORI

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL MONTESSORI**
Decreto de Creación Nº234 del 16 de marzo de 2004
Resolución de aprobación de Estudios Nº1579 del 7 de octubre de 2008
NIT 813.013.754 – 0 DANE 141551000781
Pitalito – Huila

## PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL PMI-2026.

1- Se realiza un diagnostico en el mes de enero con los Coordinadores y la Comunidad Educativa
2- Se priorizan las necesidades más necesarias y urgentes que se requieran para propiciar un ambiente con calidad y eficiencia educativa.
3- Seleccionar las prioridades, se suben las necesidades para cotizaciones necesaria y determinar la inversión del recurso asignado.
4- Se cita el Consejo Directivo para socializar el proceso, se analiza las propuestas se aprueban la cotización, se autoriza el proceso y se da vía al proceso de contratación de acuerdo al Manuel de contratación vigente.

**Proceso Realizado El 11- Mayo-2026**

Atentamente,

Esp. MARIA YINA VARGAS ESCARRAGA
Rectora IE MPAL MONTESSORI

Cll 15 Sur Nº 8E-21 Barrio: Bajo Solarte Email: montessori@sempitalito.gov.co
Móvil: 3152253115

Pitalito, 04 de junio de 2026

PIT2026ER003239
PIT2026EE004417

Señores
**INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL MONTESSORI**
MARIA YINA VARGAS ESCARRAGA
montessori@sempitalito.gov.co
Pitalito, Huila

Asunto: Respuesta Radicado PIT2026ER003239 - Comunicación Resolución 366 del 2026

Cordial saludo

Teniendo en cuenta el plan de inversión presentado, nos permitimos comunicarle la Resolución No. 366 del 2026, "Por medio de la cual se ordena la transferencia de unos recursos, para financiar el plan de mejoramiento de la IEM Montessori del municipio de Pitalito Huila en la vigencia 2026.

Es de anotar que, de acuerdo a lo estipulado en el acto administrativo, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los recursos transferidos deben ser ejecutado antes del 30 de noviembre de 2026, de no ser así deberán reintegrarse a esta fecha límite (30 de noviembre de 2026) a la cuenta de ahorros número 076700193279 de la entidad financiera Davivienda, cuyo titular es el Municipio de Pitalito.
2. En el caso de que los recursos transferidos no sean suficientes en el momento de realizar la adquisición de bienes y/o servicios presentados en el Plan de Inversión, deberá la IE asumir la diferencia con sus recursos.
3. La supervisión de los recursos se realizará a través del área de calidad, por lo tanto, una vez se firme acta de terminación y/o liquidación según el caso, deberán remitir en medio magnético los soportes respectivos del proceso (etapa precontractual, contractual y pos-contractual)

En cuanto al giro de lo recursos, estos serán depositados en la cuenta registrada por la IE, en un término no mayor a 7 días hábiles.

Atentamente,

**NOBEIRA CALDERON TRUJILLO**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

*"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, el en marco de nuestras competencias; por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma."*

| | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SGC-ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD |
|---|---|---|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO |
| | | FCGC01 Versión 01 Página 1 de 1 |
| | COMUNICACIÓN OFICIAL | |

Pitalito, 04 de junio de 2026

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL MONSEÑOR
MARIA VINA VARGAS ESCARRAGA
montesson@sempitalito.gov.co
Pitalito, Huila

Asunto: Respuesta Radicado PIT2026ER032626 - Comunicación Resolución 365 del 2026

Cordial saludo

Teniendo en cuenta el plan de inversión presentado, nos permitimos comunicarle la Resolución No. 365 del 2026, "Por medio de la cual se ordena la transferencia de unos recursos, para financiar el plan de mejoramiento de la IEM Monseñor del municipio de Pitalito Huila en la vigencia 2026.

Es de anotar que, de acuerdo a lo estipulado en el acto administrativo, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los recursos transferidos deben ser ejecutado antes del 30 de noviembre de 2026, de no ser así deberán reintegrarse a esta fecha límite (30 de noviembre de 2026) a la cuenta de ahorros número 076702C 033279 de la entidad financiera Davivienda, cuyo titular es el Municipio de Pitalito.
2. En el caso de que los recursos transferidos no sean suficientes en el momento de realizar la adquisición de bienes y/o servicios ofrecidos en el Plan de Inversión, deberá la IE asumir la diferencia con sus recursos.
3. La supervisión de los recursos se realizará a través del área de cuidado por lo tanto, una vez se firme acta de terminación y/o liquidación según el caso, deberán remitir en medio magnético los soportes respectivos del proceso (etapa precontractual, contractual y pos-contractual)

En cuanto al giro de los recursos, estos serán desembolsados en la cuenta registrada por la IE, en un término no mayor a 7 días hábiles

Atentamente,

NOBERTA CALDERON TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 366

( 29 MAY 2026 )

**POR LA CUAL SE ORDENA LA TRANSFERENCIA DE UNOS RECURSOS, PARA FINANCIAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA IEM MONTESSORI DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA EN LA VIGENCIA 2026**

**EL ALCALDE ENCARGADO DEL MUNICIPIO DE PITALITO, HUILA**

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política; las Leyes 115 y 136 de 1994, 715 de 2001, 1551 de 2012; Decreto 1075 de 2015; la Resolución Ministerial 9102 de 2009, Decreto 182 de 2026 y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política de Colombia señala en su artículo 2 como fines esenciales del Estado entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que, el artículo 67 de la Constitución Política, establece que: "*La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación (...)*"

Que, el numeral 7.2 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, señala que son competencias de los distritos y los municipios certificados: "*Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley y en el reglamento.*" A su vez, el numeral 7.11 de la misma Ley, establece como

*Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma:*

| | |
|---|---|
| Proyectó: Nobeirá Calderón Trujillo - Profesional Universitaria (E)<br>Revisado por: James Antonio Ramírez López - María Cecilia Villegas Rueda - Kellyem Torres Posada - Javier Mauricio Rivas Gutiérrez | Aprobado por: Darío Fernando Cuellar Ortega |
| Firma: | Firma: |
| Cargo: Secretario de Educación - Jurídico Secretaría de Educación - Jefe Oficina Jurídica - Asesor Jurídico Despacho | Cargo: Alcalde Municipal Encargado |

competencia *"Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones"*.

Que, el artículo 14 de la Ley 715 de 2001, reglamentado parcialmente por el Decreto 1075 de 2015, estableció en el parágrafo 2 del artículo 2.3.1.6.3.10, que: "*Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso*".

Que, el artículo 11 ibídem, determina los conceptos para los cuales deben utilizarse los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, siempre que guarden relación estricta con el Proyecto Educativo Institucional; y en el artículo 13 establece las prohibiciones en la ejecución del gasto.

Que, el Decreto 1075 de 2015, contempla como obligatorio que las instituciones educativas deben adoptar el Plan Operativo, el cual contiene, entre otros, las metas, estrategias, recursos y cronogramas de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Que, el artículo 2.3.3.1.4.2 del Decreto 1075 de 2015, regula la adopción del proyecto educativo institucional de la siguiente manera: *"Cada establecimiento educativo goza de autonomía para formular, adoptar y poner en práctica su propio proyecto educativo institucional sin más limitaciones que las definidas por la ley y este Capítulo"*.

Que, el numeral 5, del artículo 2.3.3.1.4.2 del mismo decreto, regula lo relacionado con el plan operativo, de la siguiente manera: *"El rector presentará al Consejo Directivo, dentro de los tres meses siguientes a la adopción del proyecto educativo institucional, el plan operativo correspondiente que contenga entre otros, las metas, estrategias, recursos y cronograma de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto. Periódicamente y por lo menos cada año, el plan operativo será revisado y constituirá un punto de referencia para la evaluación institucional."*

Que, parte de las funciones establecidas en el artículo 2.3.1.6.3.5 del precitado decreto, para los Consejos Directivos de las IEM, señalan como parte de sus responsabilidades que estos deben: "*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*" y "*Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo*".

*Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma:*

| | |
|---|---|
| Proyectó: Nobeira Calderón Trujillo - Profesional Universitaria (E)<br>Revisado por: James Antonio Ramírez López – Jurídico Secretaría de Educación – María Cecilia Villegas Posada – Jefe Oficina Jurídica<br>Katherin Torres Posada – Asesor Jurídico Despacho<br>Javier Mauricio Rivas Gutiérrez | Aprobado por: Darío Fernando Guellar Ortega |
| Firma: | Firma: |
| Cargo: Secretario de Educación - Jurídico Secretaría de Educación – Jefe Oficina Jurídica – Asesor Jurídico Despacho | Cargo: Alcalde Municipal Encargado |

Que, en el numeral 1, 3, 5 y 8 respectivamente del artículo 2.3.1.6.3.6 del precitado Decreto, establece funciones para los rectores, dentro de las que se destacan:

*"Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo"*, *"Elaborar con la justificación correspondiente las proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo"*, *"Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos"* y *"presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente"*.

Que, el Ministerio de Educación Nacional, por medio de la Resolución 9102 de 2009, certificó al Municipio de Pitalito, para que asumiera las competencias establecidas en la Ley 715 de 2001, artículo 7 numeral 7.1, que establece la tarea de: *"Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar; básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad (...)"*

Que, mediante el Acuerdo Municipal 010 del 2024 se adoptó el Plan de Desarrollo Municipal 2024 -2027 *"El Gobierno de la Gente"*, y en una de sus metas establece *"Apoyo a la ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional de las IEO"*.

Que, el plan de mejoramiento se establece como herramienta para orientar las acciones hacia el progreso de los aprendizajes de los estudiantes del sistema educativo oficial, de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Educación Nacional –MEN, a través de la Guía No. 34.

Que, el plan de mejoramiento se entiende como el conjunto de asuntos de corto, mediano o largo plazo destinados a superar debilidades durante los procesos de evaluación, en especial los relacionados con el aprendizaje de los estudiantes. Se basa en el análisis y conclusiones de los resultados de la autoevaluación institucional y debe orientar las acciones requeridas para la superación de debilidades, la atención de los problemas y sus causas, y la potencialización de fortalezas.

Que, la elaboración del plan de mejoramiento con base en el análisis de los resultados de las evaluaciones externas e internas y de la autoevaluación que debe realizar cada institución, los equipos de gestión de las Instituciones Educativas, determinará las áreas susceptibles de mejora, establecerán objetivos trascendentales y sus correspondientes metas e indicadores estratégicos. Posteriormente, deben definir actividades y tareas que

*Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma:*

| | |
|---|---|
| Proyectó: Nobeira Calderón Trujillo - Profesional Universitaria (E)<br>Revisado por: James Antonio Ramírez López - María Cecilia Villegas Rueda - Kathelin Tomes Posada - Javier Mauricio Rivas Gutiérrez | Aprobado por: Darío Fernando Cuellar Ortega |
| Firma: | Firma: |
| Cargo: Secretario de Educación - Jurídico Secretaría de Educación - Jefe Oficina Jurídica – Asesor Jurídico Despacho | Cargo: Alcalde Municipal Encargado |

permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos y, por cada una de ellos, establecer los recursos necesarios, el nivel de prioridad, el producto final (o meta) y sus características, los responsables de su ejecución, desarrollo y seguimiento por periodos académicos previstos para la vigencia.

Que, el seguimiento al Plan de Inversión en primera instancia le corresponde realizarlo a cada equipo de gestión en cabeza del Rector de las Instituciones Educativas, quienes además deben formularlo y presentarlo a la Secretaría de Educación Municipal (SEM), previa aprobación del Consejo Directivo de la IE, realizar su ejecución en cumplimiento de sus objetivos y recursos definidos en esta Resolución. Antes de terminar el año escolar, deberá presentar un. informe detallado de la ejecución de acuerdo al Plan de Mejoramiento en mención, con sus respectivos soportes técnicos y financieros, a la Secretaría de Educación. La IE utilizará los recursos de la presente transferencia en los procesos de fortalecimiento de competencias básicas, evaluación de los aprendizajes y mejoramiento de los ambientes escolares.

Que, teniendo en cuenta la viabilidad presupuestal destinada al cumplimiento del PDM para la vigencia 2026, en la meta denominada "*apoyo a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional en IEO*", se apropió un valor total de CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($176.000.000) notificado mediante el área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal y que la totalidad de Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Pitalito son dieciséis (16).

Que dicho valor se distribuyó en partes iguales para las dieciséis (16) Instituciones educativas, es decir, un valor de ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000), para cada una.

Que, mediante comunicación allegada al Sistema de Atención al Ciudadano –SAC PIT2026ER003239 de la SEM, el día 21 de mayo de 2026, la IEM Montessori presentó el siguiente plan de inversión, anexando, Acta 003 del 11 de mayo del 2026 del Consejo Directivo a través del cual es aprobado dicho plan, y las respectivas cotizaciones de mercado:

| IEM MONTESSORI |
|---|
| Inversión para el fortalecimiento institucional y mejoramiento de las condiciones pedagógicas y tecnológicas para las sedes el Jardín, Solarte, Hacienda Laboyos, La Virginia, María Montessori y Santa |

*Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma:*

Proyectó: Nobeira Calderón Trujillo - Profesional Universitaria (E)

| | |
|---|---|
| Revisado por: James Antonio Ramírez López - María Cecilia Villegas Rueda - Katherin Forres Posada - Javier Mauricio Rivas Gutiérrez | Aprobado por: Darío Fernando Cuellar Ortega |
| Firma: | Firma: |
| Cargo: Secretario de Educación - Jurídico Secretaría de Educación - Jefe Oficina Jurídica – Asesor Jurídico Despacho | Cargo: Alcalde Municipal Encargado |

Inés, las cuales pertenecen la IE Montessori.

| DESCRIPCION | VALOR UNIT | CANT | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|
| TV 65" con soportes (sede el Jardín) | $ 4.000.000,00 | 1 | $ 4.000.000 |
| Video Beam (sede Solarte) | $ 1.800.000,00 | 1 | $ 1.800.000 |
| Cabina de sonido de 12" con micrófono y trípode (Sede Hacienda Laboyos) | $ 800.000,00 | 1 | $ 800.000 |
| Video-proyector FULL HD LED Wifi blanco (sede Virginia) | $ 1.800.000,00 | 1 | $ 1.800.000 |
| Cabina de sonido de 8" con micrófono y trípode (Sede Virginia) | $ 600.000,00 | 1 | $ 600.000 |
| Cabina de sonido de 8" con micrófono y trípode (Sede María Montessori) | $ 600.000,00 | 1 | $ 600.000 |
| Impresora Multifuncional Eco Tank (Santa Inés) | $ 1.400.000,00 | 1 | $ 1.400.000 |
| **TOTAL** | | | **$ 11.000.000** |

Que, dicho Plan de inversiones se ajusta a lo estipulado en el Manual de Contratación, Acuerdo No. 003 del 03 de febrero de 2025 del Consejo Directivo, el cual en su artículo 11 regula las condiciones comunes a la contratación regida por dicho acuerdo, entre esas reglas dispone la necesidad de allegar cotizaciones, sin fijar una cantidad específica, por lo cual se cumple el requisito.

Que, los recursos de la presente transferencia deben ser adicionados en el presupuesto de ingresos de las Instituciones Educativas mediante acuerdo firmado por el Consejo Directivo, y en el presupuesto de gastos a "Gastos de Inversión" en los rubros de inversión, en los términos del Decreto 1075 de 2015.

Que, para efectos de la inversión, el ordenador del gasto de la IE deberá garantizar la ejecución total del recurso objeto de esta transferencia en la presente vigencia, de no ser así deberá devolver el dinero no ejecutado a la fuente de origen. Así mismo, deberá cumplir a cabalidad con las normas legales y reglamentarias del sector educativo en el tema de contratación.

Que, la presente Resolución está amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 2026000947 del 07 de mayo de 2026, con cargo al Rubro Presupuestal 2.3.2.02.02.009, denominado Servicios para la Comunidad Sociales y Personales, por valor total de CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE

*Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma:*

Proyectó: Nobeira Calderón Trujillo - Profesional Universitaria (E)

| | |
|---|---|
| Revisado por: James Antonio Ramírez López – María Cecilia Villegas Rueda – Katherin Torres Posada – Javier Mauricio Rivas Gutiérrez | Aprobado por: Darío Fernando Cuellar Ortega |
| Firma: | Firma: |
| Cargo: Secretario de Educación - Jurídico Secretaría de Educación - Jefe Oficina Jurídica – Asesor Jurídico Despacho | Cargo: Alcalde Municipal Encargado |

($176.000.000) cuyo objeto es "Transferencia de recursos a las dieciséis (16) Instituciones Educativas oficiales del municipio de Pitalito, para brindar apoyo a la ejecución de los planes de mejoramiento institucionales – PMI", según código BPIN 202600000000998, expedido por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del municipio.

Que, mediante Decreto 182 del 28 de mayo de 2026, se encargaron funciones de Alcalde al profesional DARIO FERNANDO CUELLAR ORTEGA identificado con cédula de ciudadanía No.12.263.865 de Pitalito - Huila, actual secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, para que además de las funciones propias de su cargo, atienda las funciones de alcalde del Municipio de Pitalito a partir del día veintiocho (28) y hasta el día treinta y uno (31) de mayo de 2026 y/o hasta el tiempo que dure la ausencia del titular

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Ordenar a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas expedir registro presupuestal y transferir los recursos a través de los Fondos de Servicios Educativos a la IEM Montessori con NIT 813013754-0, por un valor de ONCE MILLONES DE PESOS MCTE ($11.000.000), para para brindar apoyo a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional - PMI, con el fin de fortalecer la calidad educativa del municipio de Pitalito Huila.

**PARÁGRAFO:** En caso de que los recursos transferidos no sean suficientes en el momento de realizar la adquisición para dar cumplimiento al objeto del presente acto administrativo, la Institución Educativa deberá garantizar los necesarios con sus recursos; si el caso fuere que sobran recursos, deberán ser devueltos a esta entidad territorial.

**ARTÍCULO 2:** Los recursos destinados para la inversión objeto de esta transferencia deben estar dirigidos a fortalecer las gestiones del PMI conforme a los objetivos y las metas trazadas, teniendo en cuenta componentes de calidad como desempeño, eficiencia y ambientes escolares.

**ARTÍCULO 3:** El ordenador del gasto de la Institución Educativa Municipal Montessori, deberá garantizar la ejecución total del recurso objeto de esta transferencia en la presente vigencia, de no ser así, deberá devolver el dinero no ejecutado a la fuente de origen a

*Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma:*

Proyectó: Robeira Calderón Trujillo - Profesional Universitaria (E)

| | |
|---|---|
| Revisado por: James Antonio Ramírez López - María Cecilia Villegas Rueda - Katherin Torres Posada - Javier Mauricio Rivas Gutiérrez | Aprobado por: Darío Fernando Cuellar Ortega |
| Firma: | Firma: |
| Cargo: Secretario de Educación - Jurídico Secretaría de Educación - Jefe Oficina Jurídica - Asesor Jurídico Despacho | Cargo: Alcalde Municipal Encargado |

más tardar el 30 de noviembre de 2026. Así mismo, deberá cumplir a cabalidad con las normas legales y reglamentarias del sector educativo en el tema de contratación.

**ARTÍCULO 4:** Deléguese al Área de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación para que realice la supervisión de la inversión de los recursos destinados a través de esta Resolución Administrativa para financiar los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Pitalito Huila en la vigencia 2026.

**ARTÍCULO 5:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE** 29 MAY 2026

**DARIO FERNANDO CUELLAR ORTEGA**
**Alcalde Municipal Encargado**

*Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma:*

| | |
|---|---|
| Proyectó: Nobeira Calderón Trujillo, Profesional Universitaria (E) | |
| Revisado por: James Antonio Ramírez López - María Cecilia Villegas Rueda - Kathleen Reyes Posada - Javier Mauricio Rivas Gutiérrez | Aprobado por: Darío Fernando Cuellar Ortega |
| Firma: | Firma: |
| Cargo: Secretario de Educación - Jurídico Secretaría de Educación - Jefe Oficina Jurídica – Asesor Jurídico Despacho | Cargo: Alcalde Municipal Encargado |

# SUMINISTROS & DOTACIONES DEL SUR

FERNANDO POLO CARDOSO
Nit. 7.692.760-3 Reg. Simplificado

Distribución de ayudas educativas,
Textos Escolares, Material didáctico, Bibliográfico
Artículos de Aseo, Mobiliario Institucional,
Implementos deportivos, equipos audiovisuales,
de computo y de Laboratorio

Pitalito, 11 de mayo del 2026

**INSTITUCION EDUCATIVA MONTESSORI**
Especialista
**MARIA GINNA VARGAS ESCARRAGA**
Rectora
**PITALITO - HUILA**

Cordial saludo;

Atendiendo su solicitud me permito cotizarle los siguientes Equipos audio visuales para su Institución Educativa.

## COTIZACION

| ARTICULO | SEDE | CANT | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Televisor 65" Pulgadas 165,1cm 4K-UHD LED Smart TV Google con soporte metálico para su instalación | JARDIN | 1 | $ 4.000.000 | $ 4.000.000 |
| Videoproyector Full HD LED WiFi Blanco | SOLARTE | 1 | $ 1.800.000 | $ 1.800.000 |
| Cabina de sonido de 12" pulgadas con micrófono y trípode | HACIENDA DE LABOYOS | 1 | $ 800.000 | $ 800.000 |
| Videoproyector Full HD LED WiFi Blanco | VIRGINIA | 1 | $ 1.800.000 | $ 1.800.000 |
| Cabina de sonido de 8" pulgadas con micrófono y trípode | VIRGINIA Transición | 1 | $ 600.000 | $ 600.000 |
| Cabina de sonido de 8" pulgadas con micrófono y trípode | MARIA MONTESSORI Transición | 1 | $ 600.000 | $ 600.000 |
| Impresora Multifuncional EcoTank | SANTA INES | 1 | $ 1.400.000 | $ 1.400.000 |
| | | | **TOTAL** | **$ 11.000.000** |

Cordialmente;

**FERNANDO POLO CARDOSO**
**REPRESENTANTE LEGAL**
**ferpolo05@hotmail.com**
**CRA 6 ESTE No. 2 – 34**
**CEL. 3123870763**
**PITALITO HUILA**

LIBROS BRIYITH

**NIT 12197054-7 REGIMEN SIMPLIFICADO**
Carrera 15ª No 2-20 Juan pablo II
Email: clilibrosbriyith@yahoo.es
Cel: 3125231538
GARZON HUILA

# COTIZACION

**No.** 30

**Para;** INSTITUCION EDUCATIVA MIONTESSORI
**Fecha:** 2026- 05 – 11
PITALITO HUILA

| Descripción | Sede | Cant | Vr. Unitario | Vr. Total |
|---|---|---|---|---|
| Televisor 65" Pulgadas 4K-UHD LED Smart TV con soporte para su instalación | Jardín | 1 | $ 4.100.000 | $ 4.100.000 |
| Video Beam 3.600 lúmenes | Solarte | 1 | $ 2.000.000 | $ 2.000.000 |
| Cabina de sonido de 12" pulgadas con micrófono y trípode | Hacienda de laboyos | 1 | $ 830.000 | $ 830.000 |
| Video Beam 3.600 lúmenes | Virginia | 1 | $ 2.000.000 | $ 2.000.000 |
| Cabina de sonido de 8" pulgadas con micrófono y trípode | Virginia Transición | 1 | $ 620.000 | $ 620.000 |
| Cabina de sonido de 8" pulgadas con micrófono y trípode | María Montessori Transición | 1 | $ 620.000 | $ 620.000 |
| Impresora a color tinta continua | Santa Inés | 1 | $ 1.450.000 | $ 1.450.000 |
| | | | | |
| | | | **TOTAL** | **$ 11.620.000** |

**Valor Total, de esta propuesta** **$ 11.620.000**

**Atte. YOBANY CUAJI TRUJILLO**
**Representante**
**3125231538**

| | | |
|---|---|---|
| | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL MONTESSORI**<br>Reconocimiento Oficial Resolución 1579 del 07 de octubre de 2008<br>Código DANE No. 141551000781<br>NIT No. 813.013.754-0 | **ACTA No 03** |
| | **ACTA DE REUNIÓN – CONSEJO DIRECTIVO** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Anexos: | Página 1 de 7 | Lugar: I. E. M. Montessori<br>Fecha 11 de Mayo 2026 | Hora de Inicio: 8:00 a.m.<br>Hora de finalización: 9: 30 am. |

| **NOMBRES Y APELLIDOS** | | |
|---|---|---|
| **CONVOCADOS** | 1. Francy Foronda - | Representante Docente Primaria. |
| | 2. Fernando Andrés Galíndez - | Representante Doc. de secundaria. |
| | 3. Daniel Santiago Macías | Representante Exalumnos. |
| | 4. Manuel Eliu Prieto Ochoa | Contralor estudiantil |
| | 5. Eduardo Samboni Gutiérrez | Personero |
| | 6. Danna Sofia Villareal Esquivel | Representante de los estudiantes |
| | 7. Mónica Andrea Giraldo | Representante Asopadres. |
| | 8. Vanessa Chavarro Quiroz | Representante Asopadres. |
| | 9. Edith Janeth Muñoz. | Representante Sector Productivo. |
| | 10. Maribel Espinosa. | Pagadora. |
| | 11. Wilson Javier Riascos V. | Secretario Tutor PTA /FI 3.0 |
| **CONVOCA** | María Yina Vargas Escárraga | Rectora |
| **ASISTENTES** | 1. María Yina Vargas Escarraga | Presidenta Rectora |
| | 2. Francy Foronda - | Representante Docente Primaria. |
| | 3. Fernando Andrés Galíndez - | Representante Doc. de secundaria. |
| | 4. Daniel Santiago Macías | Representante Exalumnos. |
| | 5. Manuel Eliu Prieto Ochoa | Contralor estudiantil |
| | 6. Eduardo Samboni Gutiérrez | Personero |
| | 7. Danna Sofia Villareal Esquivel | Representante de los estudiantes |
| | 8. Mónica Andrea Giraldo | Representante Asopadres. |
| | 9. Vanessa Chavarro Quiroz | Representante Asopadres. |
| | 10. Edith Janeth Muñoz. | Representante Sector Productivo. |
| | 11. Maribel Espinosa. | Pagadora. |
| | 12. Wilson Javier Riascos V. | Secretario Tutor PTA /FI 3.0 |

## AGENDA PARA DESARROLLAR

1. Saludo, verificación del Quorum y apertura de la sesión.
2. Presentación y aprobación del plan de inversión PMI 2026.
3. Socialización de las necesidades priorizadas por las sedes educativas.
4. Revisión y aprobación de la adquisición de bienes de consumo duradero.
5. Cierre de la sesión.

## DESARROLLO

1. La rectora, Esp. María Yina Vargas Escarraga, brindó un cordial y fraterno saludo a todos los asistentes, dando apertura a la tercera sesión ordinaria del Consejo Directivo correspondiente a la vigencia 2026.

2. Seguidamente, la señora rectora presentó ante los integrantes del Consejo Directivo la propuesta de aprobación para la adquisición de bienes de consumo duradero contemplados dentro del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) 2026.
Indicó que, mediante comunicación oficial emitida el 07 de mayo de 2026 por el área de Calidad Educativa, fue asignado a la institución un aporte por valor de once millones de pesos ($11.000.000), destinados al fortalecimiento institucional y mejoramiento de las condiciones pedagógicas y tecnológicas de las sedes educativas.

3. La rectora manifestó que, a partir de las necesidades identificadas y reportadas por cada una de las sedes educativas durante el mes de enero, se realizó un proceso de priorización teniendo en cuenta la urgencia, pertinencia y beneficio pedagógico de cada solicitud. En consecuencia, se priorizó la adquisición de los siguientes elementos:

- Un televisor de 65 pulgadas para la sede El Jardín, jornada tarde, grado primero.
- Una cabina de sonido de 8 pulgadas con micrófono y trípode para el grado de transición de la sede María Montessori.
- Un video beam para la sede La Virginia, con el fin de reponer el equipo que fue hurtado hace aproximadamente un mes.
- Una cabina de sonido de 8 pulgadas para el grado transición de la sede La Virginia.
- Un video beam para la sede Solarte.
- Una impresora multifuncional con sistema de tinta continua para la sede Santa Inés.
- Una cabina de sonido de 12 pulgadas para la sede Hacienda de Laboyos.

La rectora resaltó que estas adquisiciones buscan fortalecer los procesos pedagógicos, mejorar los ambientes de aprendizaje y dotar a las sedes educativas de herramientas

tecnológicas y didácticas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades académicas, teniendo en cuenta que varias de ellas carecen actualmente de estos recursos.

4. La señora rectora presentó dos cotizaciones para la adquisición de los bienes priorizados: la primera, correspondiente a Suministros y Dotaciones del Sur, representada por el señor Fernando Polo Cardozo, identificado con NIT 7.692.760-3, Régimen Simplificado, por un valor de once millones de pesos ($11.000.000); y la segunda, presentada por Libros Briyith, identificada con NIT 12.197.054-7, Régimen Simplificado, por un valor de once millones seiscientos veinte mil pesos ($11.620.000).

   Puestas en consideración ambas propuestas y después del respectivo análisis, el Consejo Directivo avaló la cotización presentada por Suministros y Dotaciones del Sur, del señor Fernando Polo Cardozo, por ajustarse a las necesidades institucionales y al presupuesto asignado. Y se dio paso al proceso de contratación una vez se gire el recurso.

   La presente acta se diligencia con destino al área de calidad de educativa, al subproceso que maneja del PMI la profesional Nobeira Calderon Trujillo

   Posteriormente, los integrantes del Consejo Directivo analizaron la propuesta presentada y, luego de las deliberaciones correspondientes, aprobaron por unanimidad el plan de inversión y la adquisición de los bienes anteriormente relacionado

5. Siendo las 9:30 de la mañana, se dio por terminada la reunión, contando con la permanencia de todos los participantes del Consejo Directivo.

En constancia firman:

**Presidente**
Esp. María Yina Vargas Escarraga.
Rectora IEM Montessori

**secretario**
Wilson Javier Riascos Vallejo
Tutor PTA / FI 3.0

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL MONTESSORI**
Decreto de Creación Nº234 del 16 de marzo de 2004
Resolución de aprobación de Estudios Nº1579 del 7 de octubre de 2008
NIT 813.013.754 – 0 DANE 141551000781
Pitalito – Huila

## COTIZACIÓN PARA PMI – SEGÚN SOLICITUD PLAN DE INVERSIÓN PARA APOYO A LA VIGENCIA 2026.

| CANTIDAD | ARTÍCULO | SEDE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 1 | TV 65" pulgadas Sede Jardin con el soporte para pegarlo | Jardín, Jornada Tarde, Grado 1 | $ 4.000.000 |
| 1 | Video Beam | Solarte | $ 1.800.000 |
| 1 | Sonido de 12" pulgadas con Micrófono y trípode | La Hacienda de Laboyos | $ 800.000 |
| 1 | Video Beam | La Virginia | $ 1.800.000 |
| 2 | Cabinas de Sonido de 8" con trípode y micrófono | La Virginia y María Montessori Transicción | $ 1.200.000 |
| 1 | Impresora de tinta continua | Santa Inés | $ 1.400.000 |
| | | **TOTAL** | **$ 11.000.000** |

Atentamente,

Esp. MARIA YINA VARGAS ESCARRAGA
Rectora IE MPAL MONTESSORI

WILSON JAVIER RIASCO VALLEJO
Secretario (a) Consejo Directivo

Cll 15 Sur N° 8E-21 Barrio: Bajo Solarte Email: montessori@sempitalito.gov.co
Móvil: 3152253115

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL MONTESSORI**
**PITALITO HUILA**

**ACUERDO N.° 003 DE 2025**
**(03-FEBRERO-2025)**

# MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS


**MARIA YINA VARGAS ESCARRAGA**
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONTESSORI**


**Pitalito Huila, Febrero 2025**

**ACUERDO No 003**
**CONSEJO DIRECTIVO**
**INSTITUCION EDUCATIVA MONTESSORI**
**Pitalito, 03 de Febrero de 2025**

**ACUERDO MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y OTROS PROCEDIMIENTOS CON LOS RECURSOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

El Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA MONTESSORI de Pitalito Huila, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, La Ley 715 de 2001, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1075 de 2015, La ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios. La ..Ley 1150 de 2007, Guía de Fondo de Servicios Educativos Subdirección de Monitoreo y control-Ministerio de Educación Nacional y Guía para la administración de los Recursos Financieros del Sector Educativo.

**CONSIDERACIONES,**

Que el artículo 12 de la Ley 715 de 2001, estableció que "*las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina "Fondo de Servicios Educativos*".

Que el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, frente a los procedimientos de contratación dispuso: "*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.

El Rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos de Servicios Educativos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

Que el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 estipuló como Funciones del Consejo Directivo, entre otras, reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (S.L.M.V.), conforme a los principios de la Ley 715 de 2001.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto ibidem designo en los Consejos Directivos la aprobación de la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley y así mismo, su función de determinar aquellos actos o contratos que requieran de su autorización.

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados. el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los tramites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5 facultó al Rector para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente

Que la Institución educativa, en la actualidad cuenta con reglamentación sobre los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales; sin embargo, requiere la cual requiere la consolidación, actualización y optimización que se pretende con el presente acuerdo.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

**ACUERDA**

**ARTICULO 1. APROBAR Y ADOPTAR** el Manual de Contratación del Régimen Especial para la Adquisición de Bienes y Servicios con los recursos del Fondo de Servicios Educativos cuya cuantía no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales. Este manual establecerá los lineamientos, tramites, garantías y principios de contratación a seguir en la Institución Educativa Montessori del Municipio de Pitalito.

## CAPITULO 1
## ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO SIN IMPORTAR LA CUANTIA

**ARTÍCULO 2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.** Este manual de contratación está diseñado para garantizar la transparencia, la eficacia y la legalidad en todas las

actividades de contratación que realice la Institución Educativa Montessori de Pitalito Huila.

Es una guía detallada que explica los procesos desde la identificación de la necesidad de contratación, la planificación de la adquisición, la preparación y publicación de solicitudes de propuestas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación del contrato, hasta la gestión y cierre del contrato. Su objetivo es garantizar que todos los contratos se manejen de manera coherente y justa, en plena conformidad con la normatividad superior.

**ARTÍCULO 3. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES.** Los Fondos de Servicios Educativos aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 200 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Sin importar su cuantía la contratación de la Institución Educativa** de régimen especial está orientada a dar cumplimiento a los principios de la función administrativa de buena fe, economía, planeación, publicidad, responsabilidad, selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, moralidad(artículo 209 C.P.) Además, se han implementado mecanismos de control y supervisión para verificar el cumplimiento de los contratos y la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

**ARTÍCULO 5. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.** El rector celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los FSE, en las condiciones y dentro de los límites que fijen la Constitución, la Ley, los Decretos y los reglamentos, en este sentido, como ordenador del gasto deberá tener en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y el Flujo de Caja, supervisar la correcta ejecución de los contratos y a la vez podrá participar en la revisión y evaluación de estos.

**ARTÍCULO 6. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.** De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa, ni de contratación inferior a 20 SMLMV dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública y demás modalidades que aplican tal modalidad.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 SMLMV, pero no celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones. Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

**ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** El ordenador del gasto, los miembros del Consejo Directivo, los servidores públicos intervinientes en el proceso y los contratistas que prestan el servicio de apoyo a la gestión de la contratación, responderán por sus actuaciones y omisiones contrarios a los principios de la contratación pública y responderán civil, penal, fiscal, disciplinaria y patrimonialmente, si fuere del caso. Por virtud de la Ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

**ARTÍCULO 8. HECHOS CUMPLIDOS.** No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos conforme el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, que indica *"Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos"*.

Adicionalmente, en el numeral 22 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, se señala como falta gravísima, asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras sin contar con las autorizaciones pertinentes.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible de los fondos y sin la autorización previa. Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

**ARTÍCULO 9.** La Institución Educativa Montessori utilizará como mecanismo de contratación Inferior a Veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) la Convocatoria Pública o la Invitación a Presentar Propuestas, mediante Cartelera Institucional o correo electrónico. Este mecanismo asegura la publicidad, igualdad y pluralidad de ofertas, permitiendo al Rector seleccionar la oferta más económica y conveniente conforme con las condiciones y términos de la invitación.

**PARÁGRAFO 1.** De las propuestas presentadas se deberá dejar registro con fecha, hora de recepción, nombre de la persona natural o de la empresa que presentó la propuesta, valor y medio de recepción (correo electrónico o cartelera institucional) para que el Rector seleccione la oferta, propuesta o cotización más conveniente conforme con las condiciones y términos de la invitación.

**ARTÍCULO 10. AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL.** La contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, se hará teniendo en cuenta la prestación de un servicio o el cubrimiento de una necesidad primordial originada en los compromisos que se adquieran en el desarrollo del PEI y los programas inherentes a este y con cargo a los rubros específicos definidos presupuestalmente de acuerdo a la normatividad vigente y a la establecida en este reglamento: Sin embargo, otros recursos disponibles y legítimos según las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes también podrán ser utilizados en la contratación. Se observará rigurosamente la normatividad vigente y los rubros específicos definidos presupuestalmente para garantizar que los fondos se utilicen de manera responsable y efectiva.

**ARTÍCULO 10. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.** Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto de ingresos y gastos por el Consejo Directivo, y elaborado el flujo de caja, se da inicio a la fase de Ejecución Presupuestal.

**Ejecución Activa:** La ejecución activa del presupuesto se define como el recaudo anual de los ingresos del presupuesto de la IEM soportados en comprobantes de ingreso teniendo como soporte consignaciones debidamente identificadas o actos administrativos y se clasifican en ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital.

**Ejecución Pasiva:** Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que no será desviada a ningún otro fin. Se inicia cuando se asumen compromisos los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal - CDP y finaliza con la operación del registro presupuestal – RP quedando perfeccionado.

**Etapas en la Ejecución del Gasto.** La IEM Montessori de Pitalito, dispone de los siguientes pasos para la ejecución de un gasto y con ello garantizar la correcta apropiación presupuestal, así:

- Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento en donde el Ordenador del Gasto, solicita por escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para la adquisición de un bien o servicio, el cual contiene:

Nombre del FSE, NIT y código DANE, para: responsable del presupuesto, de: Ordenador del Gasto, Objeto, Rubro Presupuestal, fuente de financiación, valor, firma, fecha de expedición

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro garantizando la existencia de apropiación disponible y suficiente para respaldar la adquisición de bienes o servicios. En la expedición del CDP es importante identificar la fuente de financiación que respaldará el compromiso, los cuales deben numerarse en orden secuencial y cronológico.

**ARTÍCULO11. CONDICIONES COMUNES A LA CONTRATACIÓN REGIDA POR EL PRESENTE ACUERDO.** La contratación de que trata el presente acuerdo se ceñirá de manera general por las siguientes reglas:

- Los Contratos deben constar por escrito. La Minuta debe contener como mínimo: Objeto, Plazo, Precio y forma de pago, garantías si hay lugar a su constitución, liquidación. El contrato deberá reposar en carpeta independiente y de él harán parte los siguientes documentos: solicitud de cotizaciones, estudios previos, autorizaciones, la invitación, la propuesta, las disponibilidades y registros presupuestales.
- La necesidad que satisfagan debe estar articulada o contemplada en el PEI.
- Los contratos deben estar previstos en el presupuesto y el plan de adquisiciones de bienes y servicios y obra pública.
- Antes de iniciar el proceso de selección se debe contar con las disponibilidades presupuestales.
- Todo contrato debe estar precedido de los estudios previos o análisis de conveniencia de la celebración del contrato.
- Los Contratos tendrán una numeración consecutiva que iniciara en Uno (1), en cada vigencia fiscal.
- En caso de no exigirse garantías de cumplimiento del contrato, se dispondrán las medidas conducentes a vigilar de manera especial el cumplimiento y la calidad del objeto del bien o servicio.
- Los vacíos que se presenten en el proceso de selección podrán ser subsanados con las normas de contratación estatal.
- Los contratos legalizados deben ser publicados en la página de la Institución, y el SECOP.

**NOTA**: Toda la fase precontractual cuya cuantía no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, se adelantará mediante el correo electrónico de Institución Educativa.

**ARTÍCULO 12. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto 1075 de 2015, Los recursos del Fondo de Servicios Educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL MONTESSORI DE PITALITO, sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

a) Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
b) Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
c) Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
d) Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
e) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
f) Adquisición de impresos y publicaciones.
g) Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
h) Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
i) Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
j) Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
k) Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos

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

l) Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
m) Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
n) Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica. enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
o) Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
p) Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
q) Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
r) Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

**ARTICULO 13. PROHIBICIONES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.3.1.6.3.13. del Decreto 1075 de 2015, el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

a) Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
b) Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11. del presente Decreto.
c) Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
d) Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente Decreto.
e) Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
f) Financiar fa capacitación de funcionarios.
g) Financiar el pago de gastos suntuarios.

## CAPÍTULO II
## ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL
## TÍTULO 1.ETAPA PRE CONTRACTUAL

**ARTICULO 14. DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN.** En virtud de los principios de la función administrativa y de la contratación pública, la etapa de planeación es común en todos los procesos de contratación sin importar la cuantía y el régimen que normaliza la contratación. En la etapa de planeación se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

**1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.** El Plan Anual de Adquisiciones PAA, es el instrumento de gestión que incorpora las necesidades que requieren ser atendidas con los recursos que se reciben en la cuenta del fondo de la IEM Montessori de Pitalito Huila, el que debe ser cargado a más tardar el 31 de enero de cada anualidad en el SECOP y en la página del Colegio.

En el caso en que una necesidad emergente no se encuentre prevista en el PAA, se deberá realizar una modificación, aprobación y posterior publicación de la actualización para continuar con el proceso. El Rector tiene la responsabilidad de garantizar que exista una coherencia entre el PAA y los contratos celebrados, asegurando una adecuada gestión de los recursos públicos.

**2. Análisis del Sector.** La institución educativa Municipal Montessori debe realizar el análisis del sector en todos los procesos de contratación, sin importar la cuantía, con el fin de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la contratación pública. En este análisis, se debe buscar la participación del mayor número posible de interesados y en el que se identifique como mínimo:

a) La necesidad;
b) Alternativas que existen para satisfacerla;
c) El precio del bien o servicio a contratar, lo cual debe estar respaldado en cotizaciones, solicitudes de información a proveedores, históricos de la contratación o información confiable del mercado;
d) Los potenciales proveedores que pueden satisfacer la necesidad y
e) Las condiciones técnicas mínimas del bien o servicio.

**ARTÍCULO 15. ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.** La Institución con base en los resultados del análisis del sector, debe analizar la conveniencia de la contratación y justificar la necesidad. A su vez, debe definir claramente el bien o servicio que se requiere contratar para satisfacer la necesidad, por lo tanto el estudio previo debe contener los siguientes aspectos:

1) La identificación y descripción detallada de la necesidad que se busca satisfacer con la contratación.
2) Un enunciado claro del objeto a contratar, incluyendo sus especificaciones técnicas, las actividades a desarrollar, así como las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Si el contrato incluye diseño y construcción, se deben proporcionar los documentos técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto.
3) Las condiciones técnicas exigidas, tales como la capacidad jurídica, la experiencia del contratista y la actividad económica según el Registro Único Tributario (RUT).
4) Un análisis técnico y económico que respalde el valor estimado del contrato, con una justificación adecuada.
5) El uso de los códigos UNSPSC, conforme a lo establecido por el clasificador de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente.
6) Los fundamentos jurídicos que justifican la modalidad de selección utilizada.
7) El plazo de ejecución del contrato y la forma de pago. El plazo de ejecución no puede superar el 31 de diciembre de la vigencia fiscal respectiva. Los pagos, en general, se realizarán contra entrega del servicio prestado. Se podrán pactar anticipos o pagos anticipados en los casos permitidos y justificados por la ley, siempre y cuando se constituyan las garantías correspondientes para asegurar su correcta inversión.
8) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
9) Un análisis de los riesgos potenciales asociados al contrato y las estrategias para mitigarlos, de acuerdo con el manual para la identificación y cobertura de riesgos publicado en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_esgo_web.pdf
10) La designación del supervisor, que tendrá los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011, y las normas relacionadas con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
11) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación, que indique el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado.
12) Los requisitos habilitantes de los proveedores y los criterios de selección

**ARTÍCULO 16. Elaboración de la invitación.** En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, se recomienda al ordenador del gasto de la institución educativa oficial elaborar una invitación en la que se sugiere indicar como mínimo:

1) El objeto del contrato;
2) Las condiciones técnicas del bien o servicio;
3) El presupuesto oficial de la contratación;
4) El plazo de la contratación:

5) Los requisitos habilitantes y los criterios de selección y el cronograma del proceso de contratación

**Parágrafo 1.** La invitación a participar en procesos de Invitación Pública la información relacionada con los literales 2, 3 y 4 del artículo 15, así como las formas en que los interesados pueden acreditar su capacidad jurídica, la experiencia mínima (si se exige), y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La invitación se publicará por un plazo no inferior a un (1) día hábil a través de la cartelera institucional o correo electrónico. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán respondidos por la Institución Educativa antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

La Institución Educativa debe revisar las ofertas económicas y verificar que la oferta cumpla con todos los requisitos y condiciones de la invitación, tanto en términos de precio como de aspectos técnicos, legales y financieros. Si la oferta con el mejor precio no cumple con todos los requisitos, se debe verificar la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, se debe considerar la experiencia del oferente, la calidad de los bienes o servicios ofertados, el valor agregado de la propuesta, entre otros criterios que la institución considere relevantes para la decisión.

**ARTÍCULO 17. DOCUMENTOS SOPORTE DEL CONTRATISTA.** Al momento de presentar ofertas y al celebrar contratos, el Rector solicitará y verificará cuales de los proponentes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación, a través de los documentos que se deben aportar con la propuesta:

a) Certificado de existencia y representación legal - expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio), requisito esencial para personas jurídicas, o personas naturales propietarias de establecimientos de comercio inscritos en la cámara de comercio.
b) Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.
c) Certificación de pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, y aportes parafiscales, según el caso. Persona Natural certificado de afiliación. Persona Jurídica certificado que menciona el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.Registro único tributario (RUT).
d) Formato único hoja de vida (DAFP), para personas naturales.
e) Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades. Artículo 8 de Ley 80 de 1993, y demás normas que impongan inhabilidades e incompatibilidades.

f) Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación)
g) Certificado de Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República).
h) Certificado de Medidas Correctivas.
i) Certificado de antecedentes judiciales

**ARTÍCULO 18: CRONÓGRAMA.** La Institución Educativa en los pliegos de referencia o invitación pública publicará un cronograma así:

| PROCEDIMIENTO | PLAZO | LUGAR |
|---|---|---|
| Publicación de la invitación. | DÍA UNO | Cartelera Institucional o página web de la Institución Educativa. |
| Recepción de observaciones y sugerencias. | DÍA DOS (siguiente al de la publicación) | Al correo electrónico: iemunicipalmontessoripitalito@gmail.com monteessori@sempitalito.gov.co |
| Aclaración y respuesta a observaciones | | Mediante correo electrónico |
| Publicación de Invitación Definitiva (si hay lugar a modificación). | | Cartelera Institucional o página web de la Institución Educativa. |
| Plazo para presentar oferta y cierre del proceso | DÍA TRES | En la Rectoría de la Institución hasta hora 12:00 M |
| Evaluación de las Propuestas – comité evaluador. | | En la rectoría de la Institución. Desde 2:00 pm hasta las 4:00 PM. |
| Publicación de Informe de evaluación. | | Cartelera Institucional o página web de la Institución Educativa. 4:00 pm |
| Adjudicación o declaración desierta | | Mediante correo electrónico 5:00 pm. |
| Termino para la legalización del contrato | Tres días hábiles después de la adjudicación | En la Oficina de Rectoría |

**ARTÍCULO 19. MODALIDADES DE SELECCIÓN.** De conformidad con la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008, la selección de contratistas se podrá realizar mediante las siguientes modalidades de selección:

**Invitación directa a contratar hasta 20 SMMLV.** La Institución Educativa Municipal Montessori aplicará la modalidad de contratación o invitación directa, sin importar la cuantía y sin que supere los 20 SMMLV, por las siguientes causales:

- Urgencia manifiesta;
- Contratos y Convenios Interadministrativos;
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles;
- Prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión (previa autorización del Consejo Directivo).

**Adquisición de obras, bienes y servicios hasta 20 SMMLV.** En los casos en los que las causales para aplicar la modalidad de contratación directa no esté presente.

**ARTÍCULO 20. TIPOLOGIA CONTRACTUAL.** La Institución educativa Montessori podrá suscribir los siguientes contratos:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** Este contrato permite a la institución educativa contratar a personas naturales o jurídicas que demuestren idoneidad o experiencia en un área específica. Se rige por las normas y principios de la contratación estatal y no implica relaciones laborales. Se utiliza para servicios técnicos y profesionales prestados en actividades diferentes a las educativas.
- **Contrato de Obra:** Este tipo de contrato se utiliza para trabajos menores de reparación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones de la institución educativa. Incluye el mantenimiento, instalación y cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
- **Contrato de Compraventa:** Este contrato implica la transferencia de propiedad o dominio de un bien o elemento a cambio de un pago. Se aplica a contratos de ejecución instantánea cuando los bienes o elementos se entregan en una misma fecha.
- **Contrato de Suministro:** Este tipo de contrato establece que una parte se compromete a cumplir prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios a cambio de una contraprestación. Puede incluir la compra de elementos de oficina, material didáctico, agendas y manuales de convivencia, entre otros.
- **Contrato de Arrendamiento:** Este contrato se define como aquel en el que dos partes se obligan recíprocamente; una a conceder el uso o goce temporal de un bien y la otra a pagar por este uso o goce un precio

determinado. En el caso de las instituciones educativas, este contrato puede aplicarse tanto para el alquiler de inmuebles que la institución requiera para su funcionamiento (por ejemplo, edificios, oficinas, espacios deportivos), como para el alquiler de espacios de propiedad de la institución a terceros. Este último caso puede darse, por ejemplo, cuando la institución arrienda espacios para eventos o actividades fuera del horario escolar.

- **Contrato de Concesión:** Un contrato de concesión es un acuerdo en el que una entidad (concedente), otorga a otra entidad (concesionario) el derecho a operar un negocio o prestar un servicio en su nombre por un período de tiempo determinado. A diferencia del contrato de arrendamiento, en un contrato de concesión, el concesionario generalmente realiza inversiones significativas en la infraestructura o el servicio, asume la mayoría de los riesgos comerciales y puede obtener beneficios del uso del activo concesionado. Un ejemplo de esto en el contexto de una institución educativa podría ser la concesión de la cafetería o la tienda escolar a un operador privado.
- **Contrato de Seguros:** En este tipo de contrato, una de las partes, llamada asegurador, se obliga a cambio de un pago específico, denominado prima, a resarcir a la otra parte, denominada asegurado, un daño o a pagar una suma de dinero en el momento en que ocurra el evento previsto.
  En el caso de una institución educativa, se pueden contratar distintos tipos de seguros, como seguros de responsabilidad civil, seguros de propiedad y contingencia, seguros de salud para los empleados, entre otros. Es fundamental que la institución se asegure de que el contrato de seguro cubra adecuadamente sus necesidades y riesgos potenciales. El contrato de seguros se rige por las disposiciones del Código de Comercio y las normas pertinentes de contratación estatal.

**ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS HASTA 20 SMMLV**. La IEM Montessori a través del personal designado para la gestión contractual, procederá a observar los siguientes pasos para la contratación:

**Paso 1.** Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones
**Paso 2.** Elaborar el análisis del sector y estudio previo conforme al contenido establecido en el presente manual.
**Paso 3:** Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
**Paso 4:** Publicar un aviso de invitación a contratar en la cartelera institucional y/o página web de la Institución Educativa:

El ordenador del gasto debe publicar el estudio previo y un aviso que deberá contener como mínimo la modalidad de selección, los requisitos habilitantes exigidos, el cronograma del proceso y el certificado de disponibilidad presupuestal.

Este aviso se debe publicar por un plazo mínimo de un (1) día hábil para que los interesados presenten su propuesta.

**Paso 5: Recibo de las propuestas**: En atención al cronograma, una vez cumplido el plazo establecido para presentar las propuestas, la institución educativa levantará un acta de cierre en la que se dejará constancia de las propuestas recibidas hasta ese momento, la apertura de sobres y la asistencia de los presentes para esta actividad.

**Paso 6: Evaluación de las propuestas:** Se conformará por medio de acto administrativo un comité evaluador que será el encargado de evaluar la propuesta que presenta el menor el valor, verificando que no se presenten ofertas con precios artificialmente bajos. El comité será el encargado de verificar que el proponente cumpla con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas exigidas dentro del proceso.

Si la propuesta de menor valor no cumple con los requisitos establecidos la IEM, se debe evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar así sucesivamente hasta encontrar la propuesta que cumpla con cada una de las condiciones exigidas en la invitación. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de selección.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el estudio previo y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

## TITULO II.
## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
## ETAPA CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 22.** Después de seleccionar al contratista, la institución educativa debe iniciar la etapa de contratación mediante el cumplimiento de los requisitos que se enuncian a continuación.

1. **Celebración del contrato.** En los casos en que, por naturaleza de la compra y la cuantía, no se requiera la celebración de un documento denominado "contrato" firmado por ambas partes, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo puede elaborar la orden de compra o de servicios aceptando la oferta que cumple los requisitos de la invitación. La propuesta y la orden de compra o de servicios debidamente comunicada al oferente seleccionado constituyen el contrato.
2. **Registro presupuestal de compromiso (RPC).** Para la ejecución de recursos de los Fondos de Servicios Educativos es indispensable contar con el registro presupuestal de compromiso expedido por el ordenador del gasto. El registro

presupuestal es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor a ejecutar y el nombre del proveedor y/o contratista.

3. **Designación de supervisor.** La Institución Educativa designará un supervisor para vigilar la correcta ejecución del objeto contrato, quien está facultado para desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos. El ordenador del gasto debe designar un supervisor antes del inicio del contrato ya sea en el contrato o en documento separado.
4. **Aprobación de garantías.** La institución educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV. Sin embargo, la institución educativa debe evaluar la necesidad de exigir una garantía de cumplimiento de las obligaciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato. En caso de exigirse la constitución de garantías, éstas deberán ser aprobadas antes del inicio de la ejecución del contrato.
5. **Acta de inicio.** Los contratos que celebre la Institución Educativa Municipal se entenderán perfeccionados y listos para ejecutarse, una vez las partes del contrato hayan suscrito la correspondiente acta de inicio, que será el documento que establece el momento a partir del cual inicia la fase de ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 23. MODIFICACIONES AL CONTRATO.** Durante el contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, y tanto el contratista como el Supervisor y/o interventor puede solicitar modificaciones al contrato teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá elaborar el documento respectivo (informe) señalando las razones técnicas, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias al plazo de ejecución, si fuere el caso.
- Cuando sea el contratista quien la solicite, debe presentar la solicitud por escrito, señalando las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma la Rectoría, quien deberá aprobar o improbar la solicitud.
- La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- La Rectoría aprobara la modificación contractual mediante documento escrito (Resolución motivada), en el cual se indique de manera clara y

precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.

**ARTÍCULO 24. ADICIONES DEL CONTRATO.** Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado.

Dentro de las adiciones que realice la IEM Montessori, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes; al igual que, el valor total del contrato, tampoco podrá exceder de los veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes (20 SMMLV).
- La Rectoría aprobará la respectiva adición mediante documento escrito (Resolución motivada), en el cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.

**ARTÍCULO 23. PRORROGA DEL CONTRATO.** A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo con el análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista.

En este evento, al igual que cualquier otra modificación, deberá existir la respectiva Resolución de rectoría motivada y un informe parcial de supervisión o interventoría, según corresponda.

La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación, en aquellos contratos que inicialmente hayan requerido el establecimiento de garantías y publicación en el SECOP.

**ARTÍCULO 24. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL PLAZO DEL CONTRATO.** En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Institución Educativa y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida. sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para llevar a cabo la suspensión de un contrato, se requiere de la manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Institución Educativa, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

Si el contrato tiene supervisor y/o interventor, se requiere la justificación y concepto de este recomendando la suspensión del contrato exponiendo las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión. Luego se suscribe entre las partes el acta de suspensión con el visto bueno del supervisor y/o interventor. En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y de reanudación del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la aseguradora para la respectiva ampliación de la garantía.

## TITULO III.
## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
## ETAPA POSTCONTRACTUAL

**ARTÍCULO 25. ETAPA DE LIQUIDACIÓN.** Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, la Institución procede a liquidar los contratos de tracto sucesivo, los que su cumplimiento se prolongue en el tiempo y de los demás que estime necesario.

La liquidación tiene por objetivo que las partes se declaren a paz y salvo o que se definan si existen obligaciones pendientes por cumplir. El acta de liquidación deberá contener:

- La identificación de las partes que la suscriben
- Número y clase del contrato
- El objeto del contrato.
- La fecha de perfeccionamiento.
- El término y/o duración del contrato.
- Las modificaciones realizadas al contrato.
- El valor del contrato.
- Los valores girados y ejecutados.
- La forma y fechas de los pagos efectuados.
- La Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.

- La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
- La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere.
- La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
- La fecha.
- Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

**ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Los procesos de contratación que se realicen con recursos provenientes de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP en concordancia con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 y la consulta realizada a Colombia Compra Eficiente con radicado No. 2201713000005500 del 20 de septiembre del 2017, en la cual se establece que todas las entidades del Estado tienen la obligación de publicar de forma oportuna su actividad contractual en JK
el Sistema Electrónico de Contratación pública –SECOP en el módulo denominado "Régimen especial", independientemente del régimen jurídico aplicable, su naturaleza jurídica, o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

En este módulo deben publicarse los contratos, sus adicciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y en general, todos los demás documentos relacionados.

**ARTÍCULO 28. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLACE**

Dado en Pitalito a los 03 días del mes de febrero de 2025.

**Esp. MARIA YINA VARGAS ESCARRAGA**
Rectora

**WILSON JAVIER RIASCO VALLEJO**
secretario(a) Consejo Directivo

banco popular

# CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO

Ciudad.
PITALITO

El Banco Popular, hace constar que el cliente I. E. MUNICIPAL MONTESSORI identificado con NIT Persona Jurídica No. 8130137540 , actualmente posee el siguiente producto radicado en la oficina 425 Pitalito con las siguientes caracteristicas:

| | |
|---|---|
| Tipo de Producto: | Ahorros |
| Clase de Cuenta: | 563 Ahorro Oficial |
| Número: | 220-425-13110-9 |
| Fecha de Apertura: | |
| Nombre Cuenta | INSTITUCION EDUCATIVA MONTESSORI |
| Estado | ACTIVA |

Esta constancia se expide con destino a AL INTERESADO
Elaborada en la oficina 425 PITALITO el dia 19 del mes 05 del año 2026

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Atentamente,

*Sin firma autografa art. 10 decreto 836 de 1991.*
**BANCO POPULAR**

Fogafín