



Institución Educativa Municipal Ciudad de Pasto
Pasto - Nariño - Aprobada Mediante Decreto Municipal No. 0355, 26 / 08 /03

I.E.M. CIUDAD DE PASTO

**ACTUALIZACION
MANUAL DE CONTRATACION**

**AÑO LECTIVO
2025**

CONSEJO DIRECTIVO



ACUERDO N° 09

(De Noviembre 28 de 2024)

"Por medio del cual se actualiza, establece y adopta el Manual de Contratación para la Administración del Fondo de Servicios Educativos"

El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD DE PASTO, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Ley 80 de 1993, Decreto 4807 de 2011, Decreto 1510 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

a) Que el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

b) Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera. Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos

c) Artículo 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos. El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.

Parágrafo. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 3°)..

d) Que el artículo 5 del decreto 4791 de 2008, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:

- Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.
- Autorizar al rector para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.

e) El Decreto 4791 de 2008 consagra en su artículo 5°: "Artículo 5°. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento



establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994 (...).”

f) Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

Adóptese la Actualización del Manual de Contratación

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer y adoptar el Manual de Contratación que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución, conforme a los reglamentos y procedimientos exigidos en el Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008 y Decreto 4807 de Diciembre 20 de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO. Definir la estructura del manual, tal como se detalla a continuación:

1. Reglamento para la contratación hasta una cuantía inferior a los 20 SMLMV.
2. Reglamento para la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines.
3. Reglamento para el manejo de tesorería.
4. Reglamento para la creación una caja menor de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO TERCERO. El manual establece los reglamentos y procedimientos internos para la administración del Fondo de Servicios Educativos, es parte integral de este acuerdo

MANUAL DE CONTRATACION:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decretos 4791 de 2008, 1075 de 2015 y 4807 de 2011, le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes - SMLMV.

Que la **I.E.M. CIUDAD DE PASTO del Municipio de Pasto**, para cumplir los fines sociales del Estado que se le han delegado requiere adelantar diversos procesos de contratación, para los cuales se hace necesario organizar dentro del proceso administrativo jurídico la implementación del sistema de contratación, tanto para los actos reglamentados por el Consejo Directivo, como para aquellos que deben someterse al estatuto de contratación pública.

Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir



los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

Que el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 señala que la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, por lo tanto, los centros educativos tienen la obligación de publicar su actividad en el SECOP, cuando la cuantía del contrato no supere los veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes (20 smmlv), publicando en el módulo de "Régimen Especial" dentro del término establecido para tal efecto.

Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Que la **I.E.M. CIUDAD DE PASTO** adopta la actualización al Manual Único de Contratación para la contratación de bienes y servicios que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensual vigentes, así:

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1.- Ejecución del Presupuesto. La ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015, Decreto 4807 de 2011, Decreto 111 de 1996 y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

El Rector, no puede asumir compromisos o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

2.- Ingresos con Destinación Específica. Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

3.- Utilización de Recursos. Los recursos del fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional acorde a lo contemplado en el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, adicionado por el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
 6. Adquisición de impresos y publicaciones.
 7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
 11. 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.
 12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el Consejo Directivo.
 13. 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.
 14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
 15. 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.
 16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
 17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
 18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
 19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando programa de formación complementaria de escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Parágrafo 1°. Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 6 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el Consejo Directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

4.- Prohibiciones: El artículo 13 de la Decreto 4791, artículo 2.3.1.6.3.13 del decreto 1075 de 2015, adicionado por el artículo 10 del Decreto 4807 de 2011 establece que el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

1. No se podrán celebrar contratos de trabajo ni establecerse obligaciones propias de las relaciones laborales, tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios.



2. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.
3. Reconocer viáticos y gastos de viaje, pasajes, desplazamiento y demás, independiente de la denominación que se le dé, excepto los de estudiantes a eventos que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, o en aquellos casos permitidos por la Ley.
4. Contratar servicios de aseo y/o vigilancia.
5. 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.
6. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
7. Financiar la capacitación de funcionarios.
8. Financiar el pago de gastos suntuarios

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

5.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La I.E.M. CIUDAD DE PASTO, es una Institución Educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

MISION

Educamos en altos niveles de competencias académicas, sociales, culturales y formamos para la convivencia.

VISIÓN

Lideraremos el desarrollo de los procesos académicos y convivenciales, para mejorar la calidad de vida de la región.

6.- MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA. El modelo contractual de la Institución Educativa se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

7.- NORMAS APLICABLES. La administración del Fondo de servicios educativos y las actuaciones de contratación que realice la entidad se ajustarán a las normas legales, la ley 715 de 2001, normas expedidas por la Contraloría General de la república, normas de control fiscal, el código de comercio y código civil, las del presente Acuerdo y las disposiciones contenidas en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018 con sus normas complementarias en los aspectos que le sean aplicables, así mismo las de los Decretos 4791 de 2008, 4807 de 2011 y 1075 de 2015.

8.- PRINCIPIOS DE CONTRATACION. Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa Municipal Ciudad de Pasto se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

- a) **Principio de Transparencia.** En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de La Institución Educativa se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007, para los contratos superiores a 20 SMLMV y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



- b) **Principio de Economía.** En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de La Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que La Institución Educativa escogerá la propuesta más favorable.
- c) **Principio de Responsabilidad.** La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de La Institución Educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para La Institución Educativa sino también para el contratista, asesores, interventores y Supervisores.
- d) **Principio de Imparcialidad.** La contratación del Fondo de Servicios Educativos se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.
- e) **Principio de Eficiencia.** La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de La Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades del Establecimiento Educativo en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.
- f) **Buena fe.** Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelante.
- g) **Planeación.** Toda contratación que realice La Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.
- h) **Calidad.** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por La Institución Educativa.
- i) **Celeridad.** Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

9.- COMPETENCIA PARA CONTRATAR. La **I.E.M. CIUDAD DE PASTO**, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

10.- RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

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.

11.- TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: El Consejo Directivo establece que:

- a) En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4, el Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015, reglamentará todos los actos y



contratos que celebre La Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

- b) Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 4791 de 2008 y Decreto artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación del Municipio de Pasto Decreto 0452 del 2016, (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente).

12.- CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL. Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, para el caso de la selección abreviada, contratación directa y/o licitación pública, La Institución Educativa podrá contratar un profesional con experiencia en el área que se requiera que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas, cuando la cuantía y el proceso lo requiera.

13.- MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe La Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe La Institución Educativa:

- a) Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMLMV (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).
- b) Contratación de Mínima cuantía.
- c) Contratación Directa.
- d) Selección abreviada.
- e) Licitación pública.

14.- PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia La Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- a) Publicará en el Portal Único de Contratación - SECOP todos los procesos contractuales superiores a 20 SMLMV de conformidad con lo establecido Decreto 1082 de 2015.
- b) Publicará en la página web o en la cartelera principal de La Institución Educativa los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20 SMLMV, sin perjuicio de la ubicación del contrato celebrado y legalizado como régimen especial en el Portal Único de Contratación - SECOP.

15.- EXCEPCIONES: Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de La Institución Educativa por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, gastos bancarios y desembolsos a través de la caja menor y avances, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

CAPITULO III

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

16.- PLANEACION CONTRACTUAL: El Rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008.



17.- EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar La Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, el plan anual de Adquisiciones al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de Anual de Adquisiciones al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

18.- PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): El Plan Anual Mensualizado de Caja, se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las Institución Educativa.

El propósito del PAC es armonizar los ingresos de La Institución Educativa con los pagos por los compromisos adquiridos por los Establecimientos Educativos y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de los ingresos para realizar los pagos proyectados mensualmente.

El PAC debe ser programado por el Rector o personal administrativo encargado de la parte financiera del Fondo de Servicios Educativos.

CAPITULO IV

DEL PROCESO CONTRACTUAL

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que La Institución Educativa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

19.- ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Contratación inferior a 20 SMLMV, Mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada o licitación pública.

19.1 ESTUDIOS PREVIOS. Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría, con apoyo de la Tesorería y/o Almacén, o quien haga sus veces, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que contendrá los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará La Institución Educativa



con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar:

- a) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista, el presupuesto y el plan anual de adquisiciones.
- b) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación.
- c) Definir los requisitos habilitantes necesarios.

19.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la Rectoría solicitará al encargado de Presupuesto o quien haga sus veces, la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal generándose un consecutivo desde el sistema financiero COMPUCONTA, el cual hará parte integral de los estudios previos.

19.3 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS. Como parte de los estudios previos, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

19.4 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL. Los requisitos mínimos habilitantes miden la capacidad contractual del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que La Institución Educativa pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

Los **requisitos mínimos habilitantes de capacidad jurídica** se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, La Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

1. Para personas no responsables de iva en caso de suministro, venta o prestación de servicios (diferentes a personales o profesionales), son:
 - a) Fotocopia de la cédula para personas naturales.
 - b) Fotocopia del RUT.
 - c) Certificado de matrícula mercantil actualizado para la vigencia para establecimientos comerciales.
 - d) Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría)
 - e) Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría).
 - f) Certificado de antecedentes judiciales (expedido por la Policía Nacional)
 - g) Antecedentes de medidas correctivas de la Policía Nacional.
 - h) Copia de afiliación (salud, pensión y riesgos laborales ARL como independiente o empleador según el caso) de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 - i) Libreta Militar para hombres con edad menor a 50 años
 - j) Paz y Salvo Municipal vigente cuando el valor total del 34.71 UVT (Acuerdo 046 17/12/2017 modificado por el Acuerdo 022 de 19 de Junio de 2019 Alcaldía de Pasto en el Art 630 parágrafo I)
 - k) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizado
 - l) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
2. Para personas no responsables de iva que van a prestar servicios personales o profesionales, son:



- a) Fotocopia de la cédula.
- b) Fotocopia del RUT.
- c) Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría)
- d) Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría).
- e) Certificado de antecedentes judiciales (expedido por la Policía Nacional).
- f) Antecedentes de medidas correctivas de la Policía Nacional.
- g) Copia de afiliación (salud, pensión y riesgos laborales ARL como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, de conformidad con la normatividad vigente en la materia..
- h) Hoja de vida donde conste la idoneidad y la experiencia, copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia laboral o profesional.
- i) Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).
- j) Libreta Militar para hombres con edad menor a 50 años.
- k) Paz y Salvo Municipal vigente cuando el valor total del 34.71 UVT (Acuerdo 046 17/12/2017 modificado por el Acuerdo 022 de 19 de Junio de 2019 Alcaldía de Pasto en el Art 630 parágrafo I)
- l) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizado
- m) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018

3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas responsables de iva son:

- a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b) Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, actualizado.
- c) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal.
- e) Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal.
- f) Certificado de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal.
- g) Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- h) Paz y Salvo Municipal vigente cuando el valor total del 34.71 UVT (Acuerdo 046 17/12/2017 modificado por el Acuerdo 022 de 19 de Junio de 2019 Alcaldía de Pasto en el Art 630 parágrafo I)
- i) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizado
- j) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018

20.- PROCESO DE SELECCIÓN. La selección del contratista se llevará a cabo en La Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la respectiva modalidad.

20.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR. Para establecer la modalidad de selección que aplica a la contratación que pretenda adelantar La Institución Educativa, se determinará por la combinación objeto y cuantía, así:

- a. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa (Estatuto General de Contratación), sin importar el monto, se realizará a través de esta modalidad.
- b. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es igual o inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual – Régimen Especial.



- c. Si el monto es superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes e inferior o igual al 10% de la menor cuantía y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía (Estatuto General de Contratación).
- d. Si el monto es superior al 10% de la menor cuantía e inferior o igual a la menor cuantía y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyo caso se aplicará la selección abreviada por subasta inversa (Estatuto General de Contratación).
- e. Si el monto es superior a la 10% de la menor cuantía e inferior o igual a la menor cuantía y el objeto no pertenece a la contratación directa ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará la selección abreviada por menor cuantía (Estatuto General de Contratación)
- f. Si el monto es superior a la menor cuantía y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública (Estatuto General de Contratación).

Parágrafo primero: La menor cuantía se establecerá conforme a lo dispuesto en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos, legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales."

Parágrafo segundo: Las modalidades de selección establecidas por la Ley se aplican de acuerdo a los factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía. Estas modalidades tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, sus etapas y sus formalidades. Sin embargo, existen elementos estructurales que las caracterizan, de manera que es posible identificar un esquema general dentro de su procedimiento.

20.2 CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

La Institución Educativa Ciudad de Pasto aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma.

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 al Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN HASTA 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DÍAS HÁBILES
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rector o su delegado	Antes de iniciar el proceso contractual
2	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal por el valor estimado de la contratación.	Encargado de Presupuesto o quien haga sus veces	Al día siguiente de la determinación del presupuesto estimado de la contratación.
3	Solicitar mínimo dos cotizaciones.	Rector o su delegado	Tres días Hábiles
4	Realizar el análisis y la	Comité de compras	Hasta el día



	evaluación de ofertas presentadas, utilizando como factores de selección EL MENOR PRECIO		siguiente a la recepción de cotizaciones
5	Elaboración y firma del estudio previo	Funcionario Administrativo	Tres días
6	Recepción de documentos necesarios para legalización de contratación.	funcionario delegado y contratista	Dos días
7	Elaboración del documento Contractual y Expedición Registro Presupuestal	Rector funcionario delegado y contratista	Dos días
8	En Caso de Solicitud de Póliza, se recepcionara el documento expedido por la entidad delegada	Contratista y Funcionario Delegado	Dos días
9	Expedición de Resolución de Aprobación de Póliza	Funcionario Delegado	Un día
10	Publicación en el SECOP del contrato debidamente firmado, firmado y legalizado.	Rector y funcionario designado	Dentro de los tres días siguientes a la fecha de la firma del contrato

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 996 de 2005, artículo 33 y 38 (Ley de Garantías), **la cual prohíbe durante el termino establecido en la misma** celebrar convenios interadministrativos y **realizar procesos de contratación directa** (Estatuto General de Contratación), dejando claro que esta expresión es sinónimo de cualquier procedimiento que no implique convocatoria pública y posibilidad de pluralidad de oferentes, La Institución Educativa aplicará por el termino de Ley de Garantías ahí establecido las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, teniendo en cuenta las prohibiciones de la Ley en mención.

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 al Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN HASTA 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES DURANTE EL TERMINO DE LEY DE			
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DÍAS HÁBILES
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rector o su delegado	Antes de iniciar el proceso
2	Solicitar mínimo dos cotizaciones, con el fin de realizar un análisis de los precios del mercado y determinar el valor	Rector o su delegado	Tres días
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal por el valor estimado de la contratación.	Encarado de Presupuesto o quien haga sus veces	Al día siguiente de la determinación del presupuesto
4	Elaboración y firma del estudio previo. (Se publica en SECOP)	Rector y funcionario del EE con conocimiento sobre el objeto	Tres días



5	Elaboración y firma de la invitación pública. (Se publica en SECOP)	Rector y funcionario Administrativo.	Mínimo Dos días
6	Recepcionar las ofertas y documentos habilitantes requeridos en la invitación pública.	Funcionario Administrativo	Hasta el día y hora señalados en la invitación
7	Acta de cierre del proceso y audiencia de apertura de ofertas y documentos habilitantes.	Rector, Comité evaluador y proponentes	En el momento de la audiencia de apertura
8	Realizar el análisis y la evaluación de ofertas presentadas, utilizando como factores de selección EL MENOR PRECIO y verificación de documentos habilitantes requeridos en la invitación pública y estudio previo.	Comité evaluador y proponentes	Hasta el día siguiente a la recepción de ofertas
9	Informe de evaluación de las ofertas y documentos habilitantes. (Se publica en SECOP)	Comité evaluador y proponentes	Un día siguiente a la evaluación y análisis
10	Presentación de observaciones al informe de evaluación. (Se publica en SECOP)	Comité evaluador y proponentes	dos días
11	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación. (Se publica en SECOP)	Comité evaluador y proponentes	Dos días
12	Informe de evaluación de las ofertas y documentos habilitantes si existió algún cambio en razón a las observaciones presentadas. (Se publica en SECOP)	Comité evaluador y proponentes	dos días
13	Aceptación de recomendaciones. (Se publica en SECOP)	Rector	dos días
14	Elaboración y firma del documento contractual.	Rector, funcionario designado y contratista	Día siguiente a la aceptación de la recomendación
15	Presentación y expedición de documentos necesarios para la legalización del contrato.	Rector, funcionario designado y contratista	Día siguiente a la elaboración y firma del contrato
16	Publicación en el SECOP del contrato debidamente fechado, firmado y legalizado	Rector y funcionario designado	Dentro de los tres días siguientes a la fecha de la firma del contrato

Cuando la cuantía a contratar supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la Institución aplicará las diferentes modalidades contractuales establecidas en el Estatuto General de Contratación, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL



21.- VIGILANCIA Y CONTROL. La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del Rector.

Cuando exista funcionario administrativo responsable de los aspectos presupuestales, contables y tesorería, preparará los documentos relacionados con la contratación, verificará el cumplimiento de requisitos y organizará las cuentas para los diferentes desembolsos que se requiera; en su ausencia lo asumirá el Rector.

22.- EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. Durante la ejecución de los contratos La Institución Educativa podrá modificar, suspender o reiniciar el mismo cuando sea necesario.

Para certificar el cumplimiento del objeto contractual La Institución Educativa deberá realizar acta de recibo a satisfacción generada por el sistema financiero Compuconta de los bienes y/o servicios y el registro en inventario para los bienes devolutivos.

23.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, La Institución Educativa, y el contratista suscribirán un Acta de Suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión, el cual podrá prorrogarse con la debida sustentación.

Una vez superadas las causales o motivos de suspensión, las partes suscribirán el acta de reinicio.

24.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO Y SU TRÁMITE. La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual se dejará constancia escrita, se liquidará el contrato y además se dejará constancia de Paz y Salvo entre las partes.

CAPITULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES

25.- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos se liquidarán de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los estudios previos y contrato. En aquellos casos en los que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá facultad de terminar en forma unilateral dentro del término fijado en el contrato.

26.- DE LOS PROCEDIMIENTOS POS CONTRACTUALES. Son procedimientos Pos contractuales:

- a. Evaluación de la ejecución del contrato.
- b. Solución de Diferencias que hayan podido acontecer entre las partes, a través de la conciliación, amigable composición y finalmente el arbitramento.
- c. Hacer efectivas las garantías si es necesario.
- d. Adelantar las acciones judiciales cuando no sea posible llegar a un acuerdo y se demuestre el incumplimiento o daño patrimonial a la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. El presente documento rige a partir de la fecha de expedición y aprobación por el Consejo Directivo de la Institución Educativa Municipal Ciudad de Pasto



CAPITULO VII

DE LA CAJA MENOR

ARTICULO PRIMERO.- Se autoriza la creación y reglamentación de una caja menor de conformidad con la normatividad vigente.

REGLAMENTACION DE CAJA MENOR

1) De conformidad con el Artículo 10, numeral 16 de la ley 715 de 2001, corresponde a los rectores de las Instituciones Educativas administrar el Fondo de Servicios Educativos, en los términos de la ley y en concordancia con el Decreto 1075 de 2015.

2) Dentro de la normalización y garantía del buen uso de los recursos financieros y de la efectividad de la urgencia del gasto, nace la reglamentación de caja menor para atender gastos menores los cuales requieren la disponibilidad inmediata de dinero en efectivo.

3) Para atender los gastos contemplados en el considerando anterior se hace necesario constituir el Fondo Fijo de Caja Menor al interior de la Institución Educativa Municipal "Ciudad de Pasto".

4) La Institución realizó un análisis de las vigencias fiscales anteriores arrojando como resultado que se hace necesario manejar un fondo fijo de caja menor al interior de la Institución por valor de UN MILLON DE PESOS M/CTE. (\$ 1.000.000,00).

ARTÍCULO SEGUNDO.- CRITERIOS DE MANEJO. El criterio de manejo del Fondo renovable de Caja Menor es dotar a la Institución Educativa Municipal "CIUDAD DE PASTO", de dinero en efectivo para sufragar gastos de carácter urgente e imprescindible en servicios y bienes necesarios para agilizar las acciones por necesidad del servicio y del bien cuando la Institución lo amerite, y demás gastos menores y urgentes que se autoricen.

ARTÍCULO TERCERO.- PROCESO DE CONSTITUCIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO RENOVABLE DE CAJA MENOR:

Etapas para el manejo de Caja Menor.

- Se constituye un fondo renovable de Caja Menor, con responsabilidad al Rector de la Institución.
- Los desembolsos en efectivo se realizarán por gastos menores y urgentes de la Institución Educativa.
- La responsabilidad del manejo del Fondo de Caja Menor será designada por el ordenador del gasto, quien debe adquirir un póliza de manejo a su nombre.

ARTÍCULO CUARTO.- ARQUEO DE CAJA. Cualquier miembro del Consejo Directivo y los organismos de control pueden realizar en cualquier tiempo arqueos de Caja Menor.

ARTÍCULO QUINTO.- LEGALIZACIÓN PARA EL REEMBOLSO. La persona responsable del manejo de Caja Menor, deberá legalizar los desembolsos. No se podrán entregar nuevos recursos por concepto de Caja Menor, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO SEXTO.- FORMA DE PAGO. Los pagos efectuados con dinero de Caja Menor no podrán exceder el 10% del total del fondo de Caja Menor por cada gasto que se realice, es decir CIEN MIL UN PESOS M/CTE. (\$ 100.001,00).



ARTÍCULO SEPTIMO.- SOPORTES DE PAGOS EFECTUADOS. Al efectuar un pago de Caja Menor, deberá exigirse las facturas y/o recibos según sea el caso.

ARTÍCULO OCTAVO.- FONDO RENOVABLE. Cuando hubiere agotado la Caja Menor en un 80%, el responsable del mismo hará la solicitud de reintegro de los respectivos pagos, clasificados de acuerdo a los rubros presupuestales, a través del reembolso de Caja Menor.

ARTÍCULO NOVENO.- REGISTRO CONTABLE. La Institución Educativa Municipal "CIUDAD DE PASTO", cuenta con un sistema contable y financiero COMPUCONTA, para el registro contable de las operaciones con soporte del recibo de caja correspondiente a la fecha, beneficiario, concepto y el valor.

ARTÍCULO DECIMO.- CIERRE ANUAL DE OPERACIONES. Según el artículo 13 del Decreto 1857 del 3 de Agosto de 1994 "se podrá constituir en cada anualidad una Caja Menor", El funcionario responsable del manejo del Fondo de Caja Menor al Cierre Fiscal anual hará la legalización de los egresos efectuados por el fondo de Caja Menor y se hará el reintegro definitivo del saldo para que las operaciones estén dentro de cada vigencia.

PARAGRAFO: El Rector rendida informe periódico al consejo directivo sobre los gastos realizados dentro de informe trimestral de ejecución financiera.

CONSEJO DIRECTIVO



JOSE VICENTE GUANCHA G
Rector



PEDRO CELESTINO CRIOLLO VILLOTA
Docente Primaria Central



NIDIA LOPEZ MARTINEZ
Docente Miraflores.



KAREN SOFIA BRAVO UNIGARRO
Madre de Familia Primaria Central



CIÉLO LORENA ROJAS D.
Madre de Familia Miraflores

JENNY LORENA BUCHELI
Docente Lorenzo de Aldana



OLGA LUCIA BURBANO.
Madre de Familia Lorenzo de A



MILENA MORA
Docente Bto. J.M



DANILO LUNA MARTINEZ
Docente Bto. J.T



LAURA GABRIELA ROSERO S.
Rep. Estudiantes JM

SEBASTIAN RIOBO BUSTAMANTE
Rep. Estudiantes JT