Institución Educativa Débora Arango Pérez
Aprobada por Resolución N° 09994 de Dic. 13 de 2007 - NIT 900196642-4 DANE 105001025763
SEDE MANO DE DIOS Resolución No 07111 de junio 06 de 2014 DANE 105001026395

ACUERDO DIRECTIVO N° CD/AC/06/04/2021
(15 de abril de 2021)

"Por medio del cual se actualiza y adopta la guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos"

El Consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBORA ARANGO**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo 26 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

1. Que es función del Consejo Directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, el rector o el director rural en coordinación, con el Consejo Directivo del establecimiento educativo, debe administrar el Fondo de Servicios Educativos.

2. Que el artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto 1075 de 2015, establece como funciones del Consejo Directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:

- Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
- Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
- Aprobar las modificaciones al presupuesto.
- Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.
- Autorizar al rector para la utilización de bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

3. Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer y adoptar la guía que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución, conforme a los reglamentos y procedimientos exigidos en el Decreto 1075 de 2015.
ARTÍCULO SEGUNDO: Definir la estructura de la guía, tal como se detalla a continuación:

1. Reglamento para la contratación hasta una cuantía inferior a los 20 SMLMV.
2. Reglamento para el manejo de tesorería.
3. Reglamento para la contratación de la concesión de tienda escolar y demás

espacios afines.
4. Procedimiento para el préstamo de bienes muebles e inmuebles de la institución educativa

ARTÍCULO TERCERO: La guía que establece los reglamentos y procedimientos internos para la administración del Fondo de Servicios Educativos, es parte integral de este acuerdo.

CAPITULO 1

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV (Artículo 2.3.1.6.3.5 17 decreto 1075 de 2015)

MARCO JURÍDICO:

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Monseñor Francisco Cristóbal Toro, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007) y las normas que lo reglamentan o modifiquen (Decreto Reglamentario 1510 de 2013) y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso.
El Consejo Directivo de la Institución Educativa Montecarlo Guillermo Gaviria Correa, regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

LOS PRINCIPIOS. Prevalecerán en todos los procesos de contratación del Fondo de Servicios Educativos, los principios rectores de la función administrativa y, que conforme lo establece el artículo 209 de la Constitución Nacional, se enuncian:

1. **Igualdad.** El establecimiento educativo dará un trato igual a los proponentes y/o contratistas, cuando estos se encuentren en igualdad de condiciones según los parámetros definidos por la institución. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.
2. **Moralidad.** Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en

desarrollo de la actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativos, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

3. **Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.
4. **Celeridad.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.
5. **Economía.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.
6. **Imparcialidad.** El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva.
7. **Publicidad.** Sin perjuicio estipulado en la normatividad aplicable, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
8. **Buena fe**. Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
9. **Eficiencia**. Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.
10. **Responsabilidad.** El Directivo Docente – Rector, en su calidad de ordenador del gasto y demás personas que intervengan en las etapas de la contratación, tienen la obligación de proteger los derechos del establecimiento educativo, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES.

El establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que NO estén incursas en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista.

Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente.

INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES SOBREVENIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del establecimiento educativo o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Institución Educativa Débora Arango Pérez
Aprobada por Resolución N° 09994 de Dic. 13 de 2007 - NIT 900196642-4 DANE 105001025763
SEDE MANO DE DIOS Resolución No 07111 de junio 06 de 2014 DANE 105001026395

EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Conforme lo estipula el Decreto 1075 de 2015 y, éste reglamento, la ejecución de los recursos del establecimiento educativo sin importar la cuantía de los bienes y/o servicios demandados o contratados, se realizarán únicamente a través del Fondo de Servicios Educativos.

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

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, tienda, 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, tienda, 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 e] 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 en éste manual, sin perjuicio de lo estipulado 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.

PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO. No se podrán realizar, de ninguna forma y bajo ninguna denominación, los siguientes gastos:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. 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 les dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9o del artículo 11 del Decreto 4791/2008.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias, señaladas en el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD.

Los recursos del Sistema General de Participaciones, por su destinación social constitucional, no pueden ser objeto de embargo. En los términos establecidos en la

Ley 715 de 2001, los recursos del Sistema General de Participaciones no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto.
Nota. La administración de los recursos de gratuidad deberá realizarse en cuenta separada de los demás recursos de la institución, utilizando una cuenta maestra y maestra pagadora.
OBLIGACIONES. En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:
Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:

a. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 1075 de 2015 de Mayo 26 de 2015.
b. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente reglamento, la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y las normas de contratación pública vigentes.
c. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos, que para ello defina el Ministerio de Educación Nacional. De conformidad con el literal C del artículo 11 del Decreto 4807 de 2011 compilado en el decreto 1075 de 2015.

PROCESO CONTRACTUAL

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal.
Nota. Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras.
Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados.

DE MANERA TEMPORAL Y MIENTRAS DURA LA EMERGENCIA SANITARIA EL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV VIGENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA PRECONTRACTUAL

En aras de dar agilidad en el proceso contractual se implementará el uso de **medios**

tecnológicos para la selección y comunicación con los oferentes, ya sea mediante página web, correo electrónico u otros canales tecnológicos que permitan establecer contacto con el comercio.

El procedimiento para establecer los parámetros para la adquisición de bienes, cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV, se realizará según lo establecido en el Decreto 1075 del 2015, y será régimen especial, donde se publicará en la página web o el medio tecnológico de publicidad con el que cuente la Institución para satisfacer dichas necesidades y utilizando la página del Secop.

En caso que se exceda de los 20 SMLMV, la modalidad de contratación que regirá será la ley 80 de 1993; en desarrollo del decreto legislativo 417 de 2020, el Gobierno Nacional adoptó medidas de urgencia en materia de contratación estatal, por el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la pandemia COVID-19 con la expedición de los Decretos 440 y 499 y, mediante los Decretos Legislativos 537 y 544 de 2020 adoptó estas disposiciones durante el término de la emergencia sanitaria.

De acuerdo con la emergencia sanitaria la Institución Educativa designará en principio un correo electrónico para recepcionar las ofertas económicas y demás documentos habilitantes para la contratación vía virtual.

El cronograma que se va a implementar reducirá los tiempos para agilizar dicha necesidad.

1. **Planeación.** Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto, deberá efectuar todos los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera en concordancia con las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional, solicitando tres referencias, cotizaciones o estudios de mercado, para tener como referente los precios ya sea vía telefónica, virtual o histórico.
2. **Estudios Previos:** La entidad elaborará un estudio previo que será el documento previo soporte para la elaboración de la invitación pública y que el establecimiento educativo formulará para la participación de cualquier interesado, de tal manera que puedan estimar el alcance de la necesidad, el objeto, el plazo, las condiciones técnicas, el valor estimado del contrato y su respaldo presupuestal. La elaboración del estudio previo para todo proceso contractual es función y responsabilidad del Directivo Docente ordenador del gasto. En la elaboración de los estudios previos se deben contener los siguientes aspectos mínimos:
   a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
   b) La descripción del objeto a contratar.
   c) Las condiciones técnicas exigidas.
   d) El valor estimado del contrato.
3. **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuéstales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación

suficiente para atender estos gastos.

4. **Autorizaciones por parte del Consejo Directivo.** Para solicitar la autorización de un contrato que requiera aprobación por parte del Consejo Directivo, el Directivo Docente ordenador del gasto presentará a este órgano escolar los estudios previos, quien lo someterá a su análisis y deliberación para la consecuente aprobación, negación o inclusión de aspectos que considere necesarios; sin perjuicio de las anotaciones que deban consignarse y certificarse en acta. Esta podrá realizarse de manera virtual o por el medio tecnológico con el que cuente la institución educativa, dejando las evidencias respectivas, lo anterior de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y decreto 537 del 2020.
5. **Invitación Pública.** Se publicará la invitación publica en la página web del establecimiento educativo (si se tiene), por correo electrónico u otros canales tecnológicos que permitan establecer contacto con el comercio por el término mínimo de un día hábil, se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, la invitación incluirá entre otros datos, la siguiente información:
   a) Objeto.
   b) Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).
   c) Plazo de ejecución.
   d) Forma de pago.
   e) Plazo y forma para presentar ofertas.
   f) Requisitos habilitantes. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado.
   g) Presupuesto destinado.
   h) Cronograma del proceso.
   i) Causales de rechazo.
   j) Declaratoria de desierto el proceso.
   k) Condiciones generales.

Nota: Con la firma de la invitación pública por parte del Directivo Docente ordenador del gasto se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

6. **Selección del Contratista.** Las propuestas serán recibidas en el correo electrónico habilitado por la Institución en los términos fijados en el cronograma de la invitación Pública. La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos técnicos y específicos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo

lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya enviado primero la oferta entre los empatados, según el orden de recibo de estas. El establecimiento educativo podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

7. **Evaluación:** La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por Directivo Docente ordenador del gasto o por quien sea designado por el mismo, sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

   El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda, de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Directivo Docente ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo.

   Solo se evaluara las propuestas recibidas de acuerdo a las especificaciones dadas en la invitación publica; Se publicará un informe detallado de la evaluación en la página web del establecimiento educativo (si se tiene), por correo electrónico u otros canales tecnológicos con los que cuente la Institución, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes según el cronograma de contratación, posteriormente se dará respuesta a las observaciones recibidas por medio de correo electrónico.

   Mediante la comunicación por los medios tecnológicos o canales virtuales establecidos, se le informara al oferente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos de la invitación pública, la aceptación expresa e incondicional de la misma.

   De la totalidad del trámite, se dejará constancia de lo actuado, como soporte de la contratación.

ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes. Se elaborará la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: Partes contratantes, valor, duración, obligación de las partes, causales de terminación. Este documento podrá presentar firmas virtuales para habilitar el proceso de contratación virtual. Cada Contrato deberá contener el proceso de liquidación, con el fin de que no haya discusión alguna sobre la cancelación de este y que se está a paz y salvo con el contratista.

Todos los documentos del proceso podrán presentar firmas virtuales de acuerdo con el artículo N°7 ley 527 de 1999 y las reuniones virtuales tendrán legalidad conforme a lo establecido en la ley 527 de 1999 y decreto 537 de 2020.
Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en los canales virtuales utilizados por la Institución y/o en la página web siempre y cuando se tenga. Se publicará en el SECOP cualquier proceso contractual y por cualquier cuantía así no se superen los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes, según lo solicitado por Colombia Compra Eficiente y citado a continuación «.., en el caso particular de las instituciones educativas tienen la obligación de publicar su actividad en el SECOP. Igualmente deberán hacerlo cuando administren fondos de servicios educativos, pero cuando la cuantía del contrato no supere los veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes (20 smmlv), deberán publicar en el módulo de "Régimen Especial" dentro del término establecido para tal efecto. ..»

TIENDA VIRTUAL.
Se autoriza la adquisición en grandes superficies hasta por el monto máximo de la menor cuantía de las entidades estatales, por la opción de tienda virtual de Colombia compra eficiente.

CONTRATACIÓN DIRECTA.
Se autoriza la contratación directa como medida para cubrir el estado de emergencia económica, social y ecológica decretado, conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Directivo Docente ordenador del gasto, amparado en una de las causales de contratación directa (ibídem), se realizaran de forma virtual y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
2. Elaborar estudios previos
3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Elaboración de Estudios Previos.
5. Obtener la autorización del Consejo Directivo, cuando corresponda.
6. Designación del supervisor.
7. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
8. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.
9. Firma de la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto.
10. Expedición del Registro Presupuestal.
11. Ejecución del contrato.
12. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
13. Liquidación del contrato.

Institución Educativa Débora Arango Pérez
Aprobada por Resolución N° 09994 de Dic. 13 de 2007 - NIT 900196642-4 DANE 105001025763
SEDE MANO DE DIOS Resolución No 07111 de junio 06 de 2014 DANE 105001026395

UNA VEZ TERMINADA LA EMERGENCIA SANITARIA EL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV VIGENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA PRECONTRACTUAL.

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende los siguientes aspectos: 1. Planeación 2. Estudios Previos 3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Autorizaciones por parte del Consejo Directivo cuando a ello haya lugar 5. Invitación Pública y 6. Selección del Contratista.

1. Planeación. Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto, deberá efectuar todos los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el presupuesto de gastos e inversiones y el plan de compras de la vigencia, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

2. Estudios Previos. La entidad elaborará un estudio previo que serán los estudios y documentos previos soporte para la elaboración de la invitación pública y que el establecimiento educativo formulará para la participación de cualquier interesado, de tal manera que puedan estimar el alcance de la necesidad, el objeto, el plazo, las condiciones técnicas, el valor estimado del contrato y su respaldo presupuestal. La elaboración del estudio previo para todo proceso contractual es función y responsabilidad del Directivo Docente ordenador del gasto. En la elaboración de los estudios previos se deben contener los siguientes aspectos mínimos:

a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
b) La descripción del objeto a contratar.
c) Las condiciones técnicas exigidas.
d) El valor estimado del contrato.
e) El certificado de disponibilidad presupuestal.

3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuéstales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

4. Autorizaciones por parte del Consejo Directivo. Para solicitar la autorización de un contrato que requiera aprobación por parte del Consejo Directivo, el Directivo Docente ordenador del gasto presentará a este órgano escolar los estudios previos, quien lo someterá a su análisis y deliberación para la consecuente aprobación, negación o inclusión de aspectos que considere necesarios; sin perjuicio de las anotaciones que deban consignarse y certificarse en acta.

5. Invitación Pública. Se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse en la cartelera del establecimiento educativo y/o en la página web (si se posee) por el término mínimo de un día hábil, la cual incluirá entre otros datos, la siguiente información:

a) Objeto.
b) Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).
c) Plazo de ejecución.
d) Forma de pago.
e) Plazo y lugar para presentar ofertas.
f) Requisitos habilitantes. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado.
g) Presupuesto destinado.
h) Cronograma del proceso.
i) Causales de rechazo.
j) Declaratoria de desierto el proceso.
k) Condiciones generales.

Nota: Con la firma de la invitación pública por parte del Directivo Docente ordenador del gasto se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

Los procesos finales de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en las carteleras de información financiera ubicadas en las sedes de la Institución y/o en la página web siempre y cuando se posea. Se publicará en el SECOP cualquier proceso contractual y por cualquier cuantía así no se superen los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes, según lo solicitado por Colombia Compra Eficiente y citado a continuación «.., en el caso particular de las instituciones educativas tienen la obligación de publicar su actividad en el SECOP. Igualmente deberán hacerlo cuando administren fondos de servicios educativos, pero cuando la cuantía del contrato no supere los veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes (20 smmlv), deberán publicar en el módulo de "Régimen Especial" dentro del término establecido para tal efecto. ..»

6. Selección del Contratista. La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos técnicos y específicos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

El establecimiento educativo podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya

presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

7.Evaluación. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Directivo Docente ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda, de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Directivo Docente ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo.

Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos de la invitación pública, la institución manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma.

De la totalidad del trámite, se dejará constancia de lo actuado, como soporte de la contratación.

ETAPA CONTRACTUAL. Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y éste se lleve a escrito.

Requisitos de ejecución: se requerirá de la expedición del registro presupuestal y/o de la constitución de la garantía cuando se requiera y su aprobación.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, el contratista iniciará la ejecución del objeto contractual, esto es: la preparación de las actividades previas para la entrega del bien o la ejecución de la obra o la prestación del servicio.

Pagos: Para los pagos que realice el establecimiento educativo al contratista, éste deberá presentar factura que cumpla con los requisitos de los artículos 774 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario, o documento equivalente a la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales, sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

Requisitos de la Factura. Artículo 774 del Código de comercio:

a) La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la emisión.

b) La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente Ley.
c) El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuera el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales, sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

Requisitos de la Factura. Artículo 617 del Estatuto Tributario:

a) Estar denominada expresamente como factura de venta
b) Apellidos y nombres o razón social y Nit del vendedor
c) Apellidos y nombres o razón social y Nit del adquiriente de los bienes y/o servicios, junto con la discriminación del IVA
d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
e) Fecha de expedición
f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos y/o servicios prestados
g) Valor total de la operación
h) Apellidos y nombre o razón social y Nit del impresor de la factura
i) Indicar la calidad del régimen del impuesto a las ventas (IVA)
j) Resolución de autorización de facturación por parte de la DIAN (vigencia dos años)
k) Autorización de habilitación de facturación en el caso en que la autorización inicial, ya se encuentre vencida.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
El Rector será quien ejercerá la supervisión del contrato, a falta de personal idóneo para cumplir con esta función.
El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, y será responsable por mantener informada a la institución de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR. La persona designada como supervisor de un contrato, será responsable por la omisión de las funciones como supervisor del contrato en cuestión; quiere decir lo anterior, que será sujeto de las acciones penales, fiscales y disciplinarias que puedan darse como consecuencia de la indebida

supervisión del contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR, SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO.

1. En los contratos de compraventa y suministro:
   a) Programar con el contratista y el ordenador del gasto, o persona delegada por éste la fecha y hora de entrega de los bienes, teniendo en cuenta el plazo de entrega convenido.
   b) Verificar que los bienes objeto del contrato reúnan las especificaciones técnicas requeridas por la institución.
   c) Verificar que los elementos objeto del contrato se entreguen dentro del término establecido para ello.
   d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
   e) Conjuntamente con el Directivo docente ordenador del gasto hacer la revisión y exigir de forma inmediata al contratista el cambio de los bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas.

2. En los contratos de obra y prestación de servicios:
   a) Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato.
   b) Expedir certificación de cumplimiento parcial y total del objeto del contrato.
   c) Exigir al contratista que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
   d) Para cada pago constatará con los soportes correspondientes los pagos de salud, pensión y riesgos profesionales, este último cuando sea exigible su afiliación, conforme lo ordena la Ley 100 de 1993 y según el concepto-72394-de-11-11-2014, emitido por la DIAN.
   e) Suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto y
   f) el contratista.
   g) Remitir a la rectoría copia de la totalidad de las actas generadas durante la ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo para el caso de prestación de servicios y unilateralmente para compras, según el término fijado para ello, que será de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
LIQUIDACIÓN UNILATERAL. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el

establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de Ley.
6. Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS

Los contratos que realice el establecimiento educativo por debajo de los 20 SMLMV, estarán sometidos a las normas que define el presente reglamento, así como a los postulados de las Leyes 80 de 1993 y 715 de 2001, 1150 de 2007 y especialmente el Decreto 4791 de 2008, así como las demás normas que los modifiquen o reglamenten.

DOCUMENTO CONTRACTUAL. Para la formalización de las acciones contractuales, el establecimiento educativo empleará: Orden de suministros, orden de servicios y contrato.

CONTRATO DE TRANSPORTE. En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en este reglamento. Cuando el valor del contrato de transporte se encuentre entre los 20 SMLMV y los 28 SMLMV, se acudirá al proceso de selección de mínima cuantía descrito en el Decreto 1510 de 2013. Si se supera esta cuantía se acudirá entonces, al proceso de menor cuantía indicado en el Decreto antes citado. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar.

REQUISITOS EN LOS CONTRATOS DE TRANSPORTE ESCOLAR. Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

1. Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el organismo que haga sus veces.
2. Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor.
3. Copia de la constancia de revisión técnico-mecánica del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado y que se encuentre vigente.
4. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
5. Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes la empresa de transporte según el decreto 431 de 2017.
6. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.
7. Tarjeta de operaciones de cada vehículo

8. Copia del permiso o resolución del Ministerio de Transporte que habilite al contratista para prestar el servicio de transporte escolar.

DOCUMENTOS DEL CONTRATO

1. DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

a) Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
c) Invitación Pública o solicitud de propuesta (para contratos de prestación de servicios).
d) Certificación de Idoneidad (para contratos de prestación de servicio).
e) Registro Presupuestal.
f) Verificación en línea de los antecedentes judiciales (Policía Nacional).
g) Verificación en línea de los antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) a nombre del representante legal y de la persona jurídica.
h) Verificación en línea de los antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República).
i) Aceptación de la oferta / resolución de adjudicación.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA:

a) En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal.
b) En caso de personas naturales certificado de inscripción en Cámara de Comercio cuando el contratista sea comerciante, que sea expedido mínimo con 60 días de antelación a la elaboración de la minuta y que tenga un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
c) Propuesta.
d) Fotocopia del RUT.
e) Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda.
f) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
g) Certificado bancario que reporte cuenta activa en la entidad y a nombre del proponente.
h) Garantía única de cumplimiento cuando corresponda.

3. EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: además de los requisitos descritos anteriormente, es necesario que aporte los siguientes:

a) Formato Único de Hoja de Vida y declaración de bienes y rentas con los respectivos soportes (página web de la función pública).
b) La propuesta, es decir la forma y/o actividades que se ejecutarán en desarrollo del contrato.
c) Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional, cuando aplique.

DOCUMENTOS NO EXIGIBLES. No se deberán solicitar al proponente o futuro contratista los siguientes documentos:

a) Inscripción en el Registro Único de Proponente (RUP).
b) Garantía de seriedad de las ofertas.

COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Serán autorizados por el Consejo Directivo los siguientes contratos:

1. Aquellos iguales o superiores a veinte (20) SMLMV.
2. Los contratos cuyo objeto sea la concesión o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles que han sido o están 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.
3. Los contratos en los que se destinen recursos para gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención. 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.
4. Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.
5. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.
6. Los de 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 se ejecutarán conforme lo estipule el Estatuto de la Contratación Estatal para la modalidad de contratación directa. 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.

COMPETENCIA DEL DIRECTIVO DOCENTE ORDENADOR DEL GASTO

Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.
Es responsabilidad del Rector de acuerdo al artículo 6° del Decreto 4791 de 2008, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con

cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de tesorería.

El Directivo Docente ordenador del gasto podrá celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a veinte (20) SMLMV, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del Consejo Directivo.

DELEGACION PARA CONTRATAR. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

CONTRATACIÓN DIRECTA. Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Directivo Docente ordenador del gasto, amparado en una de las causales de contratación directa (ibídem), se ejecutarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
2. Elaborar estudios previos
3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Elaboración de Estudios Previos.
5. Obtener la autorización del Consejo Directivo, cuando corresponda.
6. Designación del supervisor.
7. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
8. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.
9. Firma de la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto.
10. Expedición del Registro Presupuestal.
11. Ejecución del contrato.
12. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
13. Liquidación del contrato.

URGENCIA MANIFIESTA

(Emergencia educativa). Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante, para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar "la urgencia manifiesta" mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión. La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del presupuesto. Igualmente, la institución educativa requiere informar de esta medida ante la Contraloría General de Medellín, para que decida si estuvo bien aplicada o de lo contrario la envíe al órgano de Control Disciplinario.

Institución Educativa Débora Arango Pérez
Aprobada por Resolución N° 09994 de Dic. 13 de 2007 - NIT 900196642-4 DANE 105001025763
SEDE MANO DE DIOS Resolución No 07111 de junio 06 de 2014 DANE 105001026395

LEY DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 9° de la ley 715 de 2001, las instituciones educativas estatales son departamentales, distritales o municipales, entidades que en virtud de la competencia asignada por dicha ley en el artículo 11, pueden administrar fondos de servicios educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos que faciliten el funcionamiento de la institución, distintos a los de personal. La ley 996 de 2005 define el marco legal del proceso electoral, reglamenta la participación en política de los servidores públicos y establece garantías a la oposición, fijando en el artículo 33 restricciones a la contratación pública, siendo así que durante los cuatro meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado, con las excepciones allí establecidas, entre las cuales se encuentra los contratos requeridos para cubrir las emergencias educativas. En el parágrafo del artículo 38 prevelas restricciones para los gobernadores, alcaldes municipales o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital dentro de los cuatro meses anteriores a las elecciones. La procuraduría General de la Nación a través de la Directiva Unificada No. 005 de agosto 27 de 2009 imparte las instrucciones a los servidores públicos relacionadas con las jornadas electorales, elecciones del congreso de la República, Presidente y Vicepresidente. El Consejo de Estado en concepto 1712 del 2 de febrero de 2006 manifiesta que los sujetos o destinatarios de la prohibición comprende a la totalidad de los entes del estado sin que resulte relevante su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, o pertenencia a una u otra rama del poder público, o su autonomía. Para los efectos de la ley de garantías y dada su finalidad, el enunciado "contratación directa" es sinónimo de cualquier sistema diferente de la licitación pública y no del procedimiento especial regulado por la ley 80 de 1993. Por tanto, las entidades públicas pueden seguir contratando previa la licitación pública, salvo las excepciones de la misma ley 996 de 2005. En consecuencia, aparte de los casos de disposición legal expresa en contrario, las causales contenidas en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, derogado expresamente por la ley 1150 de 2007 norma por la cual se introducen modificaciones para la eficiencia y la transparencia de la ley 80 de 1993, la contratación directa establecida en el artículo segundo de la ley 1150 de 2007 como forma de escogencia del contratista, está sujeta a la mencionada prohibición por lo que durante los cuatros meses anteriores a la contienda electoral no podrá realizarse contratación directa por los organismos del estado, independientemente del régimen jurídico, naturaleza o pertenencia de una u otra entidad, lo cual incluye las organizaciones o dependencias administrativas dispuestas en las entidades territoriales para la administración del servicio público educativo a cargo del estado (Secretarias de Educación) y los establecimientos educativos del estado en los que se presta tal servicio (que ordenan gasto a través de los Fondos de Servicios Educativos)

y que para el caso de dichas entidades, debe contabilizarse los cuatro meses anteriores a la elección de Congreso de la República por no diferenciar la norma el tipo de elección al cual hace referencia.

DONACIONES

Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una **adición presupuestal** mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que ésta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

En este sentido se expresa el Decreto 1075 Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación (Decreto 4791 de 2008, Artículo 16) parágrafo: "Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre éste y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se regirá por las normas del Código Civil. Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo

CAPITULO 2

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

JUSTIFICACIÓN: El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros.
El reglamento está basado en principios fundamentales como: Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad.

OBJETIVOS:

- Establecer de manera clara, formal y comprometida, las particulares funciones y competencias con relación a los recaudos y pagos en la dependencia de tesorería de la Institución Educativa.
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como inducción de nuevos funcionarios y entrenamiento en los puestos de trabajo.

DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA: Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.
En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios

1. RECAUDOS: PROCEDIMIENTO:

Administración de recursos en cuenta bancaria de conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, compilado en el decreto 1075 de 205, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S) en la entidad financiera que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera.
A la entidad territorial certificada, se enviará con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería de acuerdo al Decreto 118 de enero 25 de 2012 del Municipio de Medellín.

Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura de conformidad a las directrices que para este fin señaló el Municipio de Medellín según Decreto 118 de enero 25 de 2012
Tener presente las siguientes sugerencias:

a) Solicitar a la entidad financiera los requisitos que exige para la apertura de una nueva cuenta, puesto que no son iguales en todas las entidades.
b) El Ordenador del Gasto y quien ejerza funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
c) Las cuentas de ahorro se manejarán con talonario o dispositivo de seguridad bancaria (token); en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.
d) Notificar por escrito al banco sobre el manejo de las condiciones de manejo de la cuenta.

Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa se administrarán desde la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada(s), EN NINGUN CASO, se recibirán en efectivo.
Comprobantes de ingresos se registrarán con las consignaciones clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados y se verificarán con el extracto bancario.
Si por algún motivo, estas consignaciones no fueron entregadas a la dependencia de tesorería, el funcionario que ejerza las funciones realizará una acción administrativa

para la identificación del ingreso, ya sea, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones. En caso de no poderse identificar el ingreso, se llevará a una partida conciliatoria por un periodo máximo de seis (6) meses; pasado este lapso, se registrará en la contabilidad como una cuenta por pagar a favor de terceros.
Es de resaltar que el soporte para efectuar el recaudo de los ingresos es el recibo de caja, el cual debe contener lo siguiente:

a) Numeración continua previamente impresa
b) Lugar y fecha de expedición
c) Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que consigna
d) Concepto u origen del ingreso
e) Valor del ingreso en letras y números
f) Modalidad de ingreso: efectivo o cheque. En caso de ser en cheque, este debe ser girado a nombre del fondo, con sello de cruce restrictivo, para consignar en la cuenta del primer beneficiario y debe contener al respaldo los datos del tercero como: nombre completo, identificación, dirección y teléfono
g) Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería

Constitución de títulos
Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera. En todo caso, se deberá contar con la autorización por parte de la Secretaría de Educación.

2. REALIZACIÓN DE PAGOS

Programación del pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los siguientes requisitos:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

2. Documentos que soporten el proceso contractual:
   a) Estudios previos
   b) Invitación Pública
   c) Propuesta(s) económica(s)
   d) Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Contraloría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Policía (consultado por la Institución),

Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas, Certificado de afiliación a la Seguridad Social para personas naturales que realicen servicios, fotocopia de la cédula, hoja de vida de la función pública, Registro Único Tributario

e) Evaluación del proceso
f) Declaratoria de desierta (según el caso)
g) Aceptación de la propuesta, Contrato, orden de compra o servicio
h) Adjudicación del proceso
i) Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
j) Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante legal, Contador Público o Revisor Fiscal según el caso
k) Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gasto
l) Factura (con cumplimiento de requisitos de acuerdo a la Lev 1231 17-07-2008. Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios) o documento equivalente.
m) Causación contable
n) Certificación juramentada de categorización tributaria, si es persona natural (Decretos Reglamentarios (Ley 1607/12) 1070 y 3032 de 2013)

Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, compilado en el decreto 1075 de 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuéstales y de fondos.

Pagos en cheque o transferencia

En la Institución Educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

Cuenta maestra

Acorde a la Resolución No. 12829 del 30 junio 2017 del Ministerio de Educación Nacional por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad.
Tiene por objeto definir las condiciones que se deben cumplir para la apertura, registro y operación de las Cuentas Maestras donde se administran los recursos del Sistema General de Participaciones para el sector Educación, en sus componentes

de Prestación del Servicio, Cancelaciones, Calidad - Matrícula y Calidad - Gratuidad.

- **Operaciones permitidas.**

a) Los giros que realiza la Nación-Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación, componentes de Prestación del Servicio, Cancelaciones, Calidad Matrícula y Gratuidad.
b) Los rendimientos financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.
c) El reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario registrado por la entidad territorial, el cual deberá realizarse exclusivamente por transferencia electrónica desde la cuenta de dicho tercero beneficiario.
d) Los recursos que por otros conceptos reconozca la entidad bancaria en el marco de la operación de la Cuenta Maestra, incluyendo las devoluciones de transferencias no exitosas en la plataforma ACH.
e) Las transferencias por una única vez, según la fuente respectiva, de los saldos de recursos disponibles en otras cuentas bancarias donde se manejen recursos del Sistema General de Participaciones para educación.
f) Las transferencias que se reciban en las cuentas maestras de gratuidad de los Fondos de Servicios Educativos desde las cuentas maestras de Calidad - Matrícula y Prestación del Servicio diferente de nómina de las entidades territoriales certificadas, en los eventos en que sea necesario.
g) Las transferencias que reciba la Cuenta Maestra de Prestación del Servicio Nomina desde la Cuenta Maestra de Prestación del Servicio diferente de Nómina Docente, Directiva Docente y Administrativa, en los eventos en que sea necesario.
h) Los giros que se reciban de otras cuentas maestras por concepto de rendimientos financieros o de excedentes de recursos de la partida de educación del Sistema General de Participaciones, en virtud de la normatividad vigente aplicable para el uso específico de estos recursos.

- **Operaciones Debito**

Las únicas operaciones débito autorizadas. Para la Cuentas Maestras son las siguientes:

a) Los giros que las entidades territoriales y los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados.
b) Las transferencias realizadas desde las cuentas maestras de Calidad Matrícula y Prestación del Servicio diferente a nómina de las entidades territoriales, a las cuentas maestras de gratuidad de los Fondos de Servicios Educativos, en los eventos que sea necesario.
c) Las transferencias que se efectúen desde la cuenta maestra de Prestación del

Servicio diferente de nómina docente, directiva docente y administrativa, a la cuenta maestra de Prestación del Servicio Nómina, en los eventos que sea necesario.

d) Los rendimientos financieros o excedentes que deban ser transferidos entre cuentas
e) Maestras para cumplir con la normatividad vigente relacionada con el uso específico de estos recursos.
f) Los reintegros que desde cualquier cuenta maestra deban realizar las entidades territoriales o Fondos de Servicios Educativos a la Dirección del Tesoro Nacional.

- **Operaciones prohibidas con la cuenta maestra.**

Son operaciones debito no autorizadas, los pagos por botón electrónico de pagos del Proveedor de Servicios Electrónicos (PSE), los cheques de gerencia, las operaciones por ventanilla, las operaciones por corresponsal bancario, los retiros por cajero automático y los Débitos automáticos.
Así mismo, son operaciones debito no autorizadas, las transferencias cuyo origen sea la cuenta maestra de Prestación del Servicio Nómina docente, directiva docente y administrativa, hacia las demás cuentas maestras de las que tratan los artículos 3 y 4 de la presente resolución, salvo que sean para transferir rendimientos financieros o excedentes de acuerdo con la normatividad aplicable para el uso específico de dichos recursos.

- **Pago mediante cuentas maestras**

Requisitos. Cuando el pago a realizar por parte del FSE tenga como fuente los recursos de gratuidad educativa, se deberá solicitar previamente y en cumplimiento al Artículo 10 de la Resolución No. 12829 del 30 junio 2017 la siguiente documentación:

a) Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la Cuenta Maestra.
b) Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.
c) Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

- **Forma De Pago.**

El pago solo se podrá adelantar previo cumplimiento de requisitos e inscripción del beneficiario en el módulo o plataforma que el portal bancario estipulare para el pago de pago mediante cuenta maestra. El pago únicamente se podrá efectuar mediante trasferencia bancaria.
Cualquier vacío en este documento deberá ser consultado en la Resolución No. 12829 del 30 junio de 2017.

Institución Educativa Débora Arango Pérez
Aprobada por Resolución N° 09994 de Dic. 13 de 2007 - NIT 900196642-4 DANE 105001025763
SEDE MANO DE DIOS Resolución No 07111 de junio 06 de 2014 DANE 105001026395

CUENTA MAESTRA PAGADORA

En cumplimiento de la resolución de Ministerio de educación (MEN) N°660 de 2018 que reglamenta las Cuentas Maestras Pagadora que según sus artículos 1 y 2, tiene como único objetivo el pago en línea – PSE, con cargo a los recursos de gratuidad educativa para el caso de los fondos de servicio educativo desde una cuenta de ahorro complementaria a la CUENTA MAESTRA, creada por la resolución de Ministerio de educación (MEN) N°12829 de 2017.
La apertura de esta cuenta será obligatoria y se creará mediante convenio con la institución educativa, que deberá contener como mínimo las condiciones estipuladas

en el artículo 4 de la resolución de Ministerio de educación (MEN) N°660 de 2018, enunciadas a continuación:

a) La identificación del número y nomenclatura de la CUENTA MAESTRA donde se administren los recursos del Sistema General De Participaciones, de la cual se realizará la trasferencia electrónica de los recursos para efecto de pago inmediato.
b) El registró por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos identificando el origen y destino de los mismos.
c) La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la presente resolución (N°660 de 2018), a los ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y a los organismos de control. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las cuentas maestras pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
d) La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del sistema general de participaciones.
e) Atendiendo los artículos 6 y 7 de la resolución del Ministerio de educación (MEN) N°660 de 2018 la Cuenta Maestra Pagadora, solo tendrá autorizadas las siguientes operaciones.

- **Operaciones Crédito:**

Transferencias por medio electrónico desde la cuenta maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la resolución de Ministerio de educación (MEN) N°660 de 2018, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea – PSE.

- **Operaciones Dedito:**

El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico

seguro en línea – PSE.
El pago de impuestos nacionales – DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General De Participaciones.

Requisito del beneficiario
Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente, anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la Institución Educativa.

Requisitos para el manejo de la chequera
a) El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
b) Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario".
c) No se deben emitir cheques posfechados.
d) No deben firmarse cheques en blanco.
e) Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
f) Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.
g) Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y quien ejerza funciones de tesorería; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo empleado o dependencia.

Requisitos para entrega de cheques
a) Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
b) En caso de no ser reclamado por el Representante Legal de la persona jurídica, solicitar carta de autorización firmada por éste en papel membrete de la entidad, fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, cédula de ciudadanía del autorizado. En todo caso, se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.
c) Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
d) Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

Pagos no contemplados
Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la

Institución Educativa deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados.

Los cheques al cobro no deben permanecer más de seis (6) meses en las partidas conciliatorias, en caso de que esto ocurra, se anulará el comprobante de egreso generando una cuenta por pagar. Si transcurridos doce (12) meses desde la fecha de giro, no ha sido posible realizar el pago (agotadas las acciones administrativas), el valor de la cuenta por pagar será registrado como un ingreso extraordinario afectando presupuestal y contablemente el rubro de recuperaciones.

Las acciones administrativas deben de ser realizadas por la persona que ejerza funciones de tesorería y deberán de quedar soportadas.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE DEL FLUJO DE CAJA

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

4. RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contaran con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos

5. CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES, DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD BANCARIA Y TALONARIA

Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.

Calle 18 103-160 Correg. Altavista. Telefax 3411386 3433654 3421041
SEDE MANO DE DIOS Carrera 90 15-60 Correg. Altavista. Teléfono 235 0062
Email:iedeboraarango@gmail.com - Pág. Web: www.iedeboraarango.edu.co

Institución Educativa Débora Arango Pérez
Aprobada por Resolución N° 09994 de Dic. 13 de 2007 - NIT 900196642-4 DANE 105001025763
SEDE MANO DE DIOS Resolución No 07111 de junio 06 de 2014 DANE 105001026395

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR Y ESPACIOS AFINES

Competencia. De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

Uso. Las instalaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, con prohibición expresa de actividades de juegos de azar, consumo de licor, sustancias psicoactivas, cigarrillos, y demás prohibidas por la ley.

Planeación. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha, contando con el visto bueno, del líder de proyectos de servicios generales y del programa jurídico.

Los estudios previos tendrán en cuenta:

a. Objeto del contrato a celebrar o necesidad de un servicio.
b. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
c. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
d. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar, teniendo como precio base, el pago de canon de arrendamiento del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de arrendatarios.
e. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios perteneciente a la Institución Educativa.
f. Obligaciones de las partes:

OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la cafetería escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, papelería o espacio afín, cuando el concesionario lo solicite.

- La obligación establecida en el literal d) implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONCESIONARIO:

- Consignar la totalidad del dinero estipulado en el contrato en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas
- El incumplimiento a lo estipulado en el literal a), es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el espacio y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- Prestar el servicio de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene, salubridad y economía.
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a
- los productos que se ofrecen.
- Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anormalidad o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la concesión.
- Permitir el ingreso del Rector a las Instalaciones dadas en concesión para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- Pagar lo correspondiente a los servicios públicos.

PROHIBICIONES

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- Abrir la cafetería escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la cafetería
- Admitir alumnos dentro del local de la cafetería.
- Admitir personal en las instalaciones de la cafetería escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de la cafetería para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la cafetería escolar.
- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

g. Requisitos habilitantes:

- Rut vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados en línea por la Institución)
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación (Verificados en línea por la Institución)
- Certificados antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional (Verificados en línea por la Institución)
- Afiliación y pago al régimen de seguridad social (Eps, Pensión, Riesgos)
- Certificado de manipulación de alimentos.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Hoja de vida publica
- Certificado de delitos sexuales

h. Requisitos de evaluación:

- Lista con mayor número de productos saludables ofrecidos 40 puntos.
- Propuesta económica, ajustada entre los valores mínimos y máximos establecidos en la invitación, equivalente a 30 puntos.
- Cartas de experiencia en el objeto de concesión que estipulen el comportamiento de pago y que sean verificables, equivalente a 30 puntos.

i. La Garantía en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA es, Al arrendatario que se le adjudique la administración del local escolar, debe presentar una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato y/o firmar letra de cambio en blanco, la cual será devuelta a la terminación satisfactoria del contrato.

Nota: Al finalizar cada año se revisan y aprueban los estudios previos para la nueva licitación.

Aprobación. Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
Apertura del proceso. El proceso de selección en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA iniciará oficialmente con la expedición de la resolución rectoral. En dicha resolución se dejará constancia de los siguientes puntos:

a) Objeto del contrato a celebrar
b) Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso
c) Cronograma que regirá el proceso

Invitación Pública. La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa; en ella se indicarán a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos. En la invitación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se indica expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.
La invitación como los estudios previos y la resolución de apertura del proceso deben

permanecerán publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. (Lunes a Viernes). Las propuestas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en la secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta la reunión del Consejo Directivo donde se escoja la más favorable.

Cierre del proceso. Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará convocatoria a reunión de Consejo Directivo en que se dará apertura a las propuestas presentadas y se levantará acta en que constará:

a) Nombre de quien presenta la propuesta.
b) Valor de la propuesta.
c) Cualquier dato adicional que se considere relevante.

El acta debe ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

Evaluación. Corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
b) Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
c) Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
d) Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

Traslado y Observaciones. El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará respuesta clara y por escrito a cada una de las observaciones presentadas, indicando las causas por las que se acoge o no cada observación.

Adjudicación. El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral. La resolución de adjudicación deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de presentarse empate entre dos más proponentes por igualdad de puntuación, se adjudicará el espacio al primer proponente en presentar su propuesta.

Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

Contrato. El contrato de adjudicación de la tienda escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

1. Partes
2. Valor
3. Duración
4. Obligaciones de las partes
5. Causales de terminación

Inicio de ejecución. La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías cancelar mes anticipado, y que el arrendatario presente una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato y/o letras de cambio firmada por el contratista.

Supervisor. El Supervisor del contrato de la tienda escolar, será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.

Terminación del contrato: El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

1. Insolvencia financiera del CONTRATISTA.
2. Ineficiencia en la prestación del servicio.
3. Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
4. El incurrimiento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
5. Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo.
6. En caso de que el CONTRATISTA ceda o subarriende total o parcialmente los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato de concesión, así como también en aquellos que dé destinación diferente a la pactada en cláusula específica estipulada en el contrato.

Nota: El Directivo Docente ordenador del gasto deberá informar por escrito al CONTRATISTA la decisión de revocatoria unilateral del contrato, y acordar con éste un plazo no mayor a treinta días calendario para el retiro de la Institución. En este tiempo se podrán surtir las etapas para la nueva adjudicación.

Intereses. El retardo injustificado en el pago de la concesión del espacio generará intereses moratorios tomando como interés la tasa de usura dada por la Superintendencia Financiera y aproximando mensualmente dicho valor a miles.

Archivo. En la Secretaría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA reposará el expediente del contrato de la tienda escolar, que contendrá la totalidad de los documentos generados durante la etapa de selección, así como los informes de interventoría, copia de los recibos de pago, y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

Institución Educativa Débora Arango Pérez
Aprobada por Resolución N° 09994 de Dic. 13 de 2007 - NIT 900196642-4 DANE 105001025763
SEDE MANO DE DIOS Resolución No 07111 de junio 06 de 2014 DANE 105001026395

CAPITULO 4

PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en concordancia con el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, sección 5, artículo 2.3.3.1.5.6 establece y adopta el presente procedimiento para el préstamo de las instalaciones educativas:

1. Se autoriza el uso de las instalaciones educativas en horas adicionales y disponibles después de cumplir la jornada escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa, dando prelación a las siguientes actividades diferentes a concesión de tienda escolar:
   a) Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
   b) Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con Secretaria de Educación.
   c) Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
   d) Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
   e) Programas de educación básica para adultos.
   f) Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.
   g) Desarrollo de Programas académicos de Educación Superior conforme a la política de descentralización educativa a comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín de los programas académicos ofrecidos por las Instituciones Universitarias, Instituto Tecnológico Metropolitano, Tecnológico Pascual Bravo y Colegio Mayor de Antioquia, adoptada por el Concejo de Medellín mediante acuerdo 014 de 2011.

2. Ninguna de las actividades a desarrollar tendrá ánimo de lucro, ni costos para los miembros de la comunidad educativa.

3. En el caso de programas de educación para adultos se establecerá un convenio que estime un valor económico como contraprestación por uso de instalaciones que será destinado al mantenimiento y aseo de la infraestructura educativa.

4. Para solicitar el uso de los bienes muebles o inmuebles de la institución se debe hacer por escrito a través de una carta dirigida al Rector, con la debida anticipación donde se especifique:

a) Espacios requeridos.
b) Tipo de actividad a desarrollar.
c) Fecha de realización.
d) Horarios de utilización.
e) Responsables de la actividad.
f) Población a la que va dirigida (número de personas y especificar su rol en la institución: Estudiantes, Padres de familia, Docentes, Otras personas de la comunidad educativa).

5. Una vez realizada y analizada la solicitud, el Rector autorizará si considera pertinente, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento e informará al Consejo Directivo, quien hará las observaciones que considere necesarias dejándolo consignado en el acta correspondiente.

6. Se emitirá autorización por escrito como respuesta a la solicitud, dejando copia al personal de seguridad para permitir el ingreso del personal.

En todo caso, para el buen uso de las instalaciones educativas se deben seguir las siguientes normas:

a) Cuidar todos los artículos, equipos, muebles e infraestructura general de la institución.
b) Dejar los espacios limpios, incluyendo las unidades sanitarias.
c) Dejar ventiladores, luces apagadas y puertas cerradas al salir de los espacios.
d) Reportar al personal de vigilancia si se encuentra al llegar algo defectuoso o un espacio sin las condiciones adecuadas para desarrollar la actividad.
e) Entregar los equipos o material utilizado al personal de vigilancia.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 15 de abril de 2021, Acta **No 03-2021**

ARTÍCULO SEXTO. Fíjese el presente reglamento en un lugar visible de la entidad para los efectos establecidos en las normas legales.

Institución Educativa Débora Arango Pérez
Aprobada por Resolución N° 09994 de Dic. 13 de 2007 - NIT 900196642-4 DANE 105001025763
SEDE MANO DE DIOS Resolución No 07111 de junio 06 de 2014 DANE 105001026395

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 15 días del mes de abril del año 2021.

CARLOS ENRIQUE ROJAS SÁNCHEZ
Rector

Luisa M
Rep. Docentes Secundaria y Media

Rep. Docentes Primaria

Monica Hoyos Rendón
Rep. Padres de Familia

AUSENTE

Rep. Padres de Familia

Danny J. Marulanda
Rep. Sector Productivo

AUSENTE

Rep. De los Ex alumnos

Ana Maria Montes
Representante de los Estudiantes