



Finca La Mesa

Establecimiento de educación básica según Resolución Departamental 18-87 de
diciembre 87 de 2012, para cada una de las escuelas básicas en los niveles
de Preescolar, Educación Primaria, Básica Secundaria, grados 5º y 6º
y 7º de básica secundaria y grados 8º y 9º. Resolución Municipal 032871 de Mayo 7
de 2016 para implementación de planes Técnicos Diseño e Integración de
Límite, Resolución Municipal 043054 de Abril 30 de 2016 para Jornada Única,
Resolución 4214 del 20-05-2016 de junio 10 de 2016 de la Oficina Técnica,
Construcción.

NIT: 811009274-2

DANE: 106001028965

ACUERDO N° 04

(A los 18 días del mes de marzo del año 2024)

ACTA N° 02

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

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FINCA LA MESA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011 (Compilados en el Decreto 1075 de 2015), Ley 1712 de 2014, circular 25 de 2015 (tiendas escolares) y circular 25 de 2017 de la Secretaría de Educación y

CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo 2.3.31.5.6 del Decreto 1075 del 2015, establece como función del Consejo Directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Que es función del Consejo Directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
- c) Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 del 2015, el Rector o el diRector rural en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo administra el Fondo de Servicios Educativos.
- d) Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 del 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 del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
 - Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
- e) Que el Decreto 1075 del 2015 estipula en su artículo 2.3.31.5.6 que "Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad (...) l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa (...)"



Finca La Mesa

El establecimiento se ubica en la localidad de Restrepo, Departamento de Boyacá, en el territorio de la Zona II de la ciudad de Restrepo, sobre la vía principal que conduce al centro de Restrepo, cerca del punto de partida de la línea de transporte público que conecta Restrepo con el centro de la ciudad de Restrepo. El establecimiento tiene un área de terreno de 10 hectáreas y cuenta con un predio de 10 hectáreas, en el que se ubica el establecimiento educativo.

NIT: 811039274-2

DANE: 106001020000

f) Que el Decreto 1075 de 2015 consagra en su artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el Consejo Directivo cumple las siguientes funciones: (...) Autorizar al Rector o diRector rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 (...)."

g) Por lo tanto, el legislador determinó que corresponde al Consejo Directivo la coordinación en la Administración del Fondo de Servicios Educativos con el Rector o diRector rural, para lo cual se entiende como las acciones de "presupuestación, recaudo, conservación inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto en la ley".

h) Por lo anteriormente expuesto,

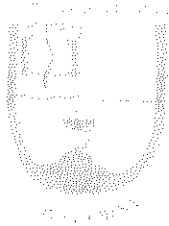
ACUERDA

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 4791 del 19 de diciembre de 2008 y Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 (compilados 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 la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines
3. Procedimiento para el préstamo de bienes muebles e inmuebles de la institución educativa
4. Reglamento para el manejo de tesorería

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 y su principal anexo.



Finca La Mesa

El establecimiento educativo oficial según Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2014, autorizada por inspección formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1 a 5, Básica Secundaria, grados 6 a 9 y Media Académica y Técnica (10 y 11). Resolución No. 002671 de febrero 17 de 2016 para la creación de un colegio Técnico, Decreto e inscripción de la Unidad al Fondo de Servicios Educativos 201034 de abril 16 de 2016 para la Unidad, Resolución No. 0018513-01 de junio 13 de 2016 para el nivel Técnico, Dirección.

VIT: 811032274-2

DANE: 106001028866

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV (Decreto 1075 de 2015) MARCO JURÍDICO

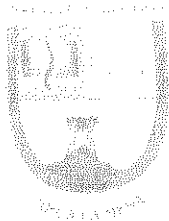
El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa FINCA LA MESA, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Ley 1712 de 2014 y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa, regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes

Capítulo I DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 1. DE 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



Finca La Mesa

El presente Manual de Contratación según Resolución Departamental 16407 de noviembre 27 de 2012, autorizada por el Comité de Selección Formales de Proveen de Proveedor FIANCA FUNDADA, grado 10 y 11, Escuela Secundaria grado 10 a 11, Finca La Mesa, grado 10 y 11, Resolución Municipal 001271 de agosto 10 de 2014 para el establecimiento educativo y el Centro Técnico Nuevo e integración de la Unidad Educativa José Jordán de los Ríos de 2014 para la compra de los materiales de consumo de la Unidad Educativa José Jordán de los Ríos.

NIT: 811939274-2

DANE: 106001023965

7. **Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, 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 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.

Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES. El establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso 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.

Artículo 3. DE LAS 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.

Capítulo II DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 4. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS. Conforme lo estipula el artículo 2 del Decreto 4791 de 2008 y, éste reglamento, la ejecución de los recursos del establecimiento educativo sin importar la cuantía de los bienes o servicios demandados o contratados, se realizarán únicamente a través del Fondo de Servicios Educativos.

Artículo 5. 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, cafetería, mecánico y automotor.



Finca La Mesa

El presente es el resultado de la Resolución Departamental 13.37 de 2015 de fecha 27 de febrero de 2015, expedida por el Consejo Directivo de la Institución Educativa Finca La Mesa, en cumplimiento de la Resolución 2863 de 2011 de fecha 12 de mayo de 2011, expedida por el Consejo Superior de Educación, y de la Resolución 30267 de 2010 de fecha 17 de junio de 2010 expedida por el Consejo Técnico de la Institución Educativa Finca La Mesa, en cumplimiento de la Resolución 30384 de 2010 de fecha 17 de junio de 2010 expedida por el Consejo Técnico de la Institución Educativa Finca La Mesa, y de la Resolución 2018212-4 del 13 de junio de 2013 para la Mesa Técnica de Planeación.

NIT: 811038274-2

DANE: 106001023985

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Concesión de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el Consejo Directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del Consejo Directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida 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.



Finca La Mesa

La presente es el resultado del registro Transitorio Expediente No 01 de fecha 27 de 2011, autorizada por el Concejo Educativo, con el fin de reconocer a la Institución Educativa Finca La Mesa, la Bandera Secundaria grados 7º a 9º y la Bandera Primaria grados 1º y 2º. Asociación Municipal 001211 de fecha 11 de 2011 para la implementación de la Mesa Tector. Deberá registrarse en el Registro de la Muestra. Resolución No. 0004 de 2011 de 2011 para la Mesa Tector. Resolución No. 0004 de 2011 de 2011 para la Mesa Tector.

NIT: 811039274-2

DANE: 100001023965

Artículo 6. 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.

Capítulo III DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA

Artículo 7. 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

Parágrafo. La administración de los recursos de gratuidad deberá realizarse en cuenta separada de los demás recursos de la institución.

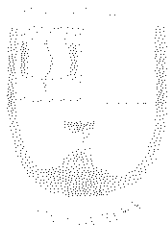
Artículo 8. OBLIGACIONES. En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

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 4807 de 20 de diciembre de 2011.
- 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 4791 de 2008 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.

Capítulo IV DEL PROCESO CONTRACTUAL

Artículo 9. 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.



Finca La Mesa

Escuela Nueva, ubicada en el Territorio Resguardado Desplazados 14157 de
17, artículo 27 de 2002, municipios de Pitalito, escuelas de zona rural, fincas
La Mesa, El Bosque, El Valle y El Bosque de la Mesa, municipio de Pitalito,
departamento de Tolima, Colombia. Resolución municipal 002671 de marzo 17
de 2013 por la cual se declara el Territorio Técnico. Decreto de Integración de
Escuelas Resguardado Desplazados 14157 de 2013 para la zona técnica
Resguardado Desplazados 14157 de 2013 para la zona técnica
Escuela Nueva

NIT: 911028274-2

DANE: 105001023885

Parágrafo. 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.

Artículo 10. 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. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Invitación Pública. 5. Selección del Contratista

1. Planeación. Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto, deberá efectuar todos los análisis (estudio de mercado) 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.

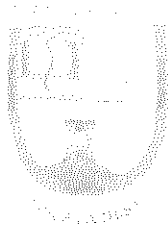
2. Estudios Previos. La entidad elaborará un estudio previo que serán los estudios y documentos previos soporte para la elaboración de la invitación pública y que el establecimiento educativo formulará para la participación de cualquier interesado, de tal manera que puedan estimar el alcance de la necesidad, 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:

1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
6. Riesgos inherentes al contrato
7. Estudio del sector

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

4) Invitación Pública. Se elaborará un documento de la invitación pública a contratar que estará dirigida a todas las personas naturales y jurídicas interesadas en presentar oferta de los bienes, obras o servicios solicitados por la institución educativa, cuyo presupuesto oficial se elaborará teniendo como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse dicha invitación en la cartelera del establecimiento educativo y/o en la página web (si se posee) y el procedimiento se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

1. Se publicará una invitación, por un término de un día hábil, con nota de fijación y desfijación, firmada por el Directivo Docente ordenador del gasto; en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas la cual incluirá entre otros datos, la siguiente información:



Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16187 de
Junio 17 de 2008. Autoridad de Fines Educativos de conformidad con la
Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Resolución Departamental 16187 de
Junio 17 de 2008 y Resolución Departamental 16187 de Junio 17
de 2008 en materia educativa en Fines Educativos. Diseño e integración de
Cuartada. Resolución Departamental 16187 de Junio 17 de 2008 para la Unidad
Educativa de carácter oficial según Resolución Departamental 16187 de Junio 17 de 2008 que a Fines Educativos.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

MIT: 871038274-2

DANE: 106001023866

legales mensuales vigentes, serán publicados en la página Web de la entidad, siempre y cuando estuviere habilitada, o en su defecto se publicarán en las redes sociales de la entidad, tales como facebook, instagram u otras, con el fin de dar publicidad al procedimiento en los medios electrónicos y la transparencia a la gestión contractual de la entidad conforme lo establece el Art. 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativos (CPACA). Lo anterior, se aplicará en el tiempo que dure la emergencia o casos de fuerza mayor o fortuito.

Parágrafo 4. Los procesos superiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se guiarán por el estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), y serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

5. Presentación de propuestas. Los proponentes deberán presentar física o virtualmente las propuestas debidamente firmadas con los requisitos habilitantes exigidos en cada caso particular en los procesos de contratación y con las condiciones exigidas en la invitación pública; las cuales serán registradas en el correo electrónico institucional en formato PDF y mediante el uso de la firma digital.

Parágrafo. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, emergencias sanitarias u otros casos, decretadas por el Gobierno Nacional o alguna autoridad competente, las propuestas se presentarán según el procedimiento anterior.

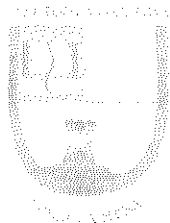
6. Selección del Contratista. La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes 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 aun cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública será mínimo un día hábil y podrá ser el mismo día de la evaluación.

7. 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 declare 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

Parágrafo 1. La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el ordenador del gasto o 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 informe de evaluación de propuestas y lo demás actos derivados de la actividad contractual, serán publicados por la Entidad en los medios físicos o electrónicos reglamentados en el presente reglamento de contratación.

Parágrafo 2. El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades,



Finca La Mesa

Entidad de carácter oficial, según Resolución Departamental 16187 de noviembre 07 de 2002 y autorización para impartir educación formal en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1° a 5°, Básica Secundaria, grados 6° a 9°, Media Académica, grados 10° y 11°. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2014 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de Alimentos. Resolución municipal 003384 de Abril 01 de 2018 para Jornada Diurna, Resolución Local 10-2009-211 de Junio 13 de 2018 para Media Técnica, Construcción.

NIT: 811038274-2

DANE: 105001023965

5. Fecha de expedición
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos y/o servicios prestados
7. Valor total de la operación
8. Apellidos y nombre o razón social y Nit del impresor de la factura
9. Indicar la calidad del régimen del impuesto a las ventas (IVA)
10. Resolución de autorización de facturación por parte de la DIAN (vigencia dos años)
11. Autorización de habilitación de facturación en el caso en que la autorización inicial, ya se encuentre vencida.
12. Tener plasmados los códigos CUFE y QR
13. Fecha de validación previa ante la DIAN

Artículo 12. DE LA 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. La aceptación de la supervisión quedará plasmada en el contrato, orden de compra, orden de servicio o aceptación de la oferta.

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

Artículo 13. 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.

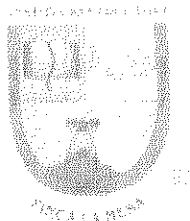
Artículo 14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR, SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO.

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.



Finca La Mesa

Establecimiento de la Educación según Resolución Departamental 16147 de Noviembre 27 de 2002 y Autorización de la Corporación Educativa Distrital en los niveles de Preescolar, Educación Primaria (grados 1 a 5), Educación Secundaria (grados 6 a 9) y Media Académica (grados 10 a 11) -Resolución Departamental 001871 de Agosto 17 de 2016 para mejorar educación en Media Técnica. Diseño e integración de Autómatas. Resolución Municipal 2018220-111 de Julio 17 de 2016 para Media Técnica. Resolución 17

NIT: 811009274-2

DANE: 105001023965

- e. Suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto y el contratista.
- f. Remitir a la Rectoría copia de la totalidad de las actas generadas durante la ejecución del contrato.

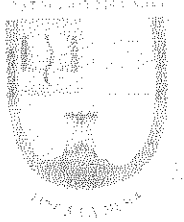
Artículo 15. GARANTÍAS. La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente al establecimiento educativo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

En los contratos ejecutados con observancia del presente reglamento, **no será obligatoria la exigencia de constitución de la garantía, salvo en el evento que el administrador del Fondo de Servicios Educativos así lo considere**, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, caso en el cual, se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos.

La póliza amparará, según el caso, la cobertura de los siguientes riesgos:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: el valor de la póliza deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista como anticipo con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
2. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El valor de la póliza deberá ser equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
4. Estabilidad y calidad de la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que el establecimiento educativo justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
5. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
6. Calidad del servicio. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
7. Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

La aprobación de la garantía le corresponde al Directivo Docente ordenador del gasto mediante el mecanismo establecido para ello.



Finca La Mesa

El establecimiento de la Institución Educativa Finca La Mesa, creada por el Decreto 1087 de febrero 27 de 2012, a través de la reforma procesal normal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, y Alta Accesión, grados 10º a 11º, Promoción Municipal (Art. 1) de mayo 17 de 2016 para su representación en la Unidad Técnica, Decreto e Integración de la Unidad, Resolución 02537941 de febrero 24 de 2016 para la Unidad Técnica, Resolución Municipal 20557941 de febrero 24 de 2016 para la Unidad Técnica, Promoción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023595

Artículo 21. 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 y especialmente el Decreto 1075 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen o reglamenten.

PARAGRAFO. Del Contenido del Contrato Estatal. Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.

Artículo 22. DEL CONTRATO MIXTO. La Institución Educativa aplicará el concepto 2386 de 2018 del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, cuando se configuren contratos que involucren prestaciones mixtas. Es posible que existan contratos mixtos que contengan prestaciones correspondientes a varios tipos o clases de contratos, que no se encuentran relacionados con otros contratos típicos o atípicos, nominados o innominados a que se refieren los artículos 32 y 40 de la Ley 80 de 1993.

Ante la ausencia y vacío legislativo, para la Sala un criterio de interpretación que ayude a dilucidar esta situación será el de atender al carácter de la prestación principal. El objeto principal, a su vez, podría determinarse en función de cuál es la prestación que tenga el mayor de los valores estimados.

Se trata de una regla general que debe centrarse en definir el fin buscado por la administración en los términos del artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

Artículo 23. DOCUMENTO CONTRACTUAL. Para la formalización de las acciones contractuales, el establecimiento educativo empleará: Orden de suministros, orden de servicios, contrato y aceptación de la oferta.

Artículo 24. DEL 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 1082 de 2015. 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.

Artículo 25. 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.



Finca La Mesa

Establecimiento de carácter educativo, declarado en Decreto 16187 de 1994 y en el 27 de 2016, autorizada para atender la educación básica en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, y Secundaria (11 a 3^{er} grado Secundaria, grados 9^o a 11^o grado) ubicada en el sector 1011111, Municipio de Macarandú 071 de marzo 17 de 1016 para su funcionamiento en la sede Finca La Mesa e inscripción de la planta docente. Resolución 1170 del 02/03/16 de April de 2016 para la mesa única de contratación para el 2016 del contrato de 2016 para el área Técnica y Administrativa.

NIT: 811089274-2

DANE: 105001023865

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

Artículo 27. DOCUMENTOS NO EXIGIBLES. No se deberán solicitar al proponente o futuro contratista los siguientes documentos:

1. Inscripción en el Registro Único de Proponente (RUP).
2. Garantía de seriedad de las ofertas

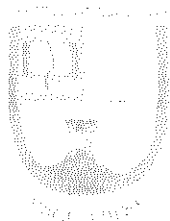
Capítulo VI OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 28. 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 concesión 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.

Parágrafo: cuando exista restricción de la contratación directa por Ley de Garantías se procederá a realizar el proceso contractual según lo estipulado en el capítulo IV del presente reglamento

Artículo 29. 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.



Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 1857 de 1912 y Ley 37 de 1912, autorizada para una inscripción formal en los libros de Matrícula de la Escuela Primaria, grados 1º a 5º, Escuelas Secundarias, grados 6º a 9º, niveles Académicos, grados 10º a 11º. Resolución Municipal 002571 de Marzo 17 de 2016 para inscripción en el Libro Técnico, Directo e Integración de la Unidad. Resolución Adicional 003004 de Abril 01 de 2016 para inscripción. Resolución Municipal 0013702 de junio 17 de 2016 para el Libro Técnico de inscripción.

MT: 311039274-2

DANE: 105001020065

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

ARTÍCULO PRIMERO. 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 cafetería 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. Así mismo se tendrá en cuenta la circular 25 de junio 11 de 2015

ARTÍCULO SEGUNDO. 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.

ARTÍCULO TERCERO. Planeación. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos con la Tabla de Costos, 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.

Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- 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 concesión del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de concesionarios.
- e. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros destinada para el recaudo de recursos propios perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- f. Obligaciones de las partes:

OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

- a) Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- b) Librar al concesionario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- c) Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la cafetería escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo. Si se tratan de mejoras mayores deben ser autorizadas por planeación o infraestructura de la Secretaría de Educación Municipal. La obligación establecida implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precios.



Finca La Mesa

Escuela Nueva de Educación Integral (ENI) - Departamento del Cauca - Municipio de Tuluá - Subsector de Educación Básica - Fase de Seguimiento grado 0° a 3°
Ciclo Académico 2017 - 2018. Año de Fundación 2003. de Marzo 11
de Finca La Mesa ubicada en el sector de La Mesa e integrado al
Municipio de Tuluá, Cauca, con un área de 100 hectáreas para el área
de Educación Integral (ENI) y un área de 10 hectáreas para el área de
Educación Básica.

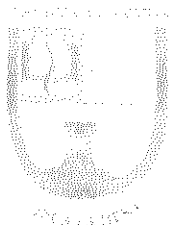
MIT: 011039274-2

DANE: 105001023986

- d) Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el concesionario lo solicite.

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

- a) Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas. El incumplimiento a lo estipulado es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- b) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- c) Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- d) Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- e) Prestar el servicio en la Tienda Escolar de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- f) Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la Tienda Escolar.
- g) Informar al Rector (a) de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- h) Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la Tienda Escolar.
- i) Permitir el ingreso del Rector o de las personas que representen las entidades competentes a las Instalaciones de la Tienda Escolar, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- j) Los empleados de la Tienda Escolar de la Institución Educativa deben portar uniforme diariamente.
- k) Pagar las facturas correspondientes a los servicios públicos si a ello hubiere lugar
- l) Certificado de reconocimiento médico, por lo menos una vez al año, del estado de salud del personal manipulador de alimentos
- m) Certificado de formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos al personal a cargo de los procesos alimentarios al interior de la tienda escolar
- n) Suministro de agua potable continua, para los procedimientos propios de la elaboración, distribución de alimentos y para la limpieza, desinfección de los productos y del lugar
- o) Velar por que el registro de limpieza y desinfección de la tienda escolar, se encuentre siempre fijado en un lugar visible incluyendo el estado sanitario de las instalaciones, equipos, utensilios, del proceso y del personal vinculado al mismo.
- p) Existencia de implementos para el aseo personal, jabón líquido desinfectante para lavado de manos, papel higiénico y toallas desechables o en su defecto secador eléctrico, para quienes intervienen en las actividades de la tienda escolar.
- q) Utilización de equipos y utensilios que garanticen y faciliten los procedimientos de limpieza y desinfección; en ningún momento, se pueden utilizar utensilios y superficies de madera



Finca La Mesa

El establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 18157 de
enero 17 de 2009, autorizada en el artículo 31 de la Ley 1712 de 2014, en los niveles
de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 9º, Básica Secundaria, grados 10º a 11º,
Bachillerato y grados 12º y 13º. Resolución Municipal 002271 de Agosto 17
de 2014, a fin de evitar la explotación de la ley Finca, Decreto e Inspección de
Educación, Resolución 30034 de Agosto 20 de 2014 para la Inspección de
Educación, Resolución 30034 de Agosto 20 de 2014 para la Inspección de
Educación.

VIT: 911039274-2

DANE: 105001023965

- r) Que los procesos de elaboración y expendio de alimentos se realicen con una secuencia lógica para evitar la contaminación cruzada de los mismos
- s) Velar por qué los procesos de limpieza, desinfección, disposición de residuos sólidos y de control integral de plagas se ejecuten en los términos y con la frecuencia que se determine en los respectivos programas de la administración municipal
- t) Velar porque los productos que se expendan cuenten con los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano, según Resolución 810 del 16 de junio de 2021, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social (etiquetado nutricional o frontal, declaración de nutrientes y valores diarios de referencia, propiedades nutricionales y de salud de los alimentos envasados o empacados, entre otros).
- u) Para el caso de espacios de papelería escolar, se debe cumplir con la Ley 98 de 1993 artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008 que indica: **"contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente"**

g. PROHIBICIONES

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

h. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (Circular 101 de 2010)

- ✓ Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, especialmente las siguientes:
- ✓ Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- ✓ Quiénes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- ✓ Quiénes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.



Finca La Mesa

Establecimiento de la zona urbana, según Resolución Departamental 16187 de 2002, de fecha 27 de 2002, emitida por el excmo. gobernador formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, paraf. 1º y 2º, Básica Secundaria grados 7º a 9º, Media Académica grados 10º y 11º, Resolución Municipal 002871 de marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica. Decreto de integración de Unidades Educativas Municipales 0030541 de febrero 19 de 2016 para conformar una Resolución Municipal Directiva que define la sede para la Media Técnica, Municipalidad de Medellín.

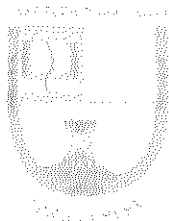
NIT: 811039274-2

CANE: 105001023985

- ✓ Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- ✓ Los servidores públicos.
- ✓ Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- ✓ Quienes fueron miembros de la junta o Consejo Directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- ✓ Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles: directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o Consejo Directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- ✓ El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o Consejo Directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- ✓ Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

i. Requisitos habilitantes en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA son:

- ✓ Propuesta económica con listado de precios
- ✓ Fotocopia de la cédula
- ✓ Cámara de comercio (Registro mercantil) 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 con fecha de expedición no mayor a 3 meses)
- ✓ Rut actualizado con la actividad de comercio (con fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Certificado de medidas correctivas RNMC de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Certificado de antecedentes de Inhabilidades por Delitos Sexuales expedido por la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)



Finca La Mesa

Entidad integrante de la Institución Educativa, según Resolución Departamental 16467 de noviembre 27 de 2002, autorizada por el Ministerio de Educación en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1 a 5ª, Básica Secundaria, grados 6ª a 9ª y Básica Vocacional, grados 10ª y 11ª. Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2018 para su implementación en Media Técnica. Decreto de Integración de Unidades. Resolución Departamental 100064 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 10065046 del 02 de Junio 13 de 2013 para Media Técnica. QUITA CABO.

NIT: 811038274-2

DANE: 105001029965

- ✓ Certificados de afiliación y comprobantes de pago (planilla o paz y salvo) de los respectivos aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda). Así mismo, deberá aportarse cada mes los comprobantes de pago a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del Contratista y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio
- ✓ Certificado de manipulación de alimentos de las personas que prestarán el servicio
- ✓ Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar
- ✓ Hoja de vida
- ✓ Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo (adicionar certificado de Rectoría y Tesorería en caso de aplicar) y con la Secretaría de Educación
- ✓ Para el caso de espacios de papelería escolar, se debe cumplir con la Ley 98 de 1993 artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008 que indica: **"contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente"**

j. Requisitos de evaluación en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA son:

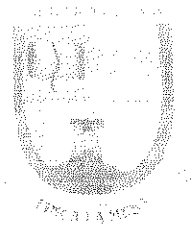
- ✓ Propuesta económica, equivalente a 30 puntos.
- ✓ Precios y productos saludables ofrecidos. 50 puntos
- ✓ Certificaciones de experiencia en el manejo de tiendas escolares o afines que incluya: tiempo de servicios (vigencias), comportamiento en los pagos de la concesión, valoración cualitativa del servicio prestado, datos de verificación de las personas o entidades que expiden la certificación, equivalente a 20 puntos

ARTÍCULO CUARTO. Aprobación. Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

ARTÍCULO QUINTO. Apertura del proceso. No se requerirá resolución de apertura del proceso, esta iniciará con la publicación de la invitación.

ARTÍCULO SEXTO. 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 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.



Finca La Mesa

El Acordado de la Junta Directiva Rectoral de fecha 16/07 de noviembre de 2002, autorizó para la contratación formal en los niveles de Preescolar Grupos Preescolar, 1 a 3; Básica Secundaria grupos 6° a 9° y Básica Secundaria grupos 10° a 11°. Resolución Autorizada (02007) de Mayo 11 de 2016 para impartir educación y Nivel Técnico Deceto e integración de docentes Resolución Municipal 001084 de Abril 01 de 2016 para Lomaca Urea Resolución Municipal 201612041, 11 de Julio 10 de 2016 para Nivel Técnico Secundario.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001028965

ARTÍCULO SÉPTIMO. 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:

1. Nombre de quien presenta la propuesta.
2. Valor de la propuesta.
3. Cualquier dato adicional que se considere relevante.

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

1. 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.
2. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
3. 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.
4. 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.

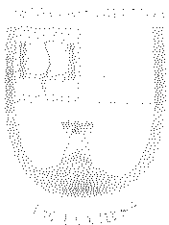
ARTÍCULO NOVENO. Traslado y Observaciones. El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará respuesta clara y por escrito a cada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

ARTÍCULO DÉCIMO. Adjudicación. El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución Rectoral.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Contrato. El contrato de adjudicación de la cafetería 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



Finca La Mesa

Ejecución de servicios de catering, según Resolución Departamental 18187 de 10 febrero 27 de 2011, autorizada para la prestación de servicios en los niveles de Preescolar Básica Primaria, Preescolar y 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 8º y 9º y 10º y 11º, y Educación Especial, Resolución Departamental 008571 de Mayo 17 de 2011 para la prestación de servicios de Media Técnica, Decreto e Integración de la Ley 1612, Resolución Departamental 008064 de Abril 09 de 2011 para Jornada Unica, Resolución Departamental 0018700-03 de Julio 13 de 2016 para Media Técnica, Chiriquí.

NIT: 511039274-2

DANE: 105001023966

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Inicio de ejecución. La ejecución del contrato se iniciará como lo manifieste el contrato suscrito.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Supervisión. El supervisor del contrato de la cafetería escolar, será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Multas. El retardo injustificado en el pago del canon de concesión de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará una multa al Contratista de acuerdo a la tasa de interés corriente bancaria fijada por la superintendencia financiera de manera mensual.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. 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 incurrimento 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.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. Un concesionario de tienda escolar y espacios afines no podrá participar en un proceso de adjudicación si ha incumplido algunas de las causales del artículo décimo sexto o con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y contrato suscrito.

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



Finca La Mesa

Decreto Único Reglamentario del Sector Educación Decreto 1010 de octubre 27 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.6 establece y adopta el presente procedimiento para el préstamo de las instalaciones educativas, dando prelación a las siguientes actividades diferentes a concesión de tienda escolar: Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI. Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con Secretaría de Educación. Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas. Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil. Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa. 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.

NIT: 811038274-2

DANE: 106001023865

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:

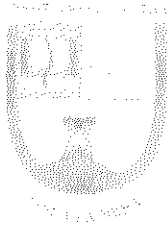
1. Se autoriza el uso de las instalaciones educativas en horas adicionales y disponibles después de cumplir la jornada escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa, dando prelación a las siguientes actividades diferentes a concesión de tienda escolar:
 - ✓ Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
 - ✓ Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con Secretaría de Educación.
 - ✓ Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
 - ✓ Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
 - ✓ Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.
 - ✓ 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. 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).

4. 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.

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



Finca La Mesa

Establecimiento de enseñanza según Resolución Departamental 5137 de junio 17 de 2002, autorizada para la implementación formal en los niveles de la Educación Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica, grados 10º a 11º. Resolución Municipal 001671 de Marzo 17 de 2018 para implementación en Media Técnica: Diseño e Integración de Proyectos. Resolución Municipal 00054 de Abril 01 de 2018 para cursos Unicos, Resolución Municipal 004505-1101 de Junio 03 de 2018 para Media Técnica, Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

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.



Finca La Mesa

Escuela Básica de la Institución Educativa Finca La Mesa, inscrita en el Registro de la Cámara de Comercio de Bogotá, C.C., el 10 de febrero de 2008, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, artículo 10, en la modalidad de Institución Educativa, en los niveles de Preescolar, Básica Primaria (grados 1º a 5º), Básica Secundaria (grados 6º a 9º) y Básica Académica (grados 10º y 11º). Aprobación por el Decreto 1016 de 2016 de fecha 17 de mayo de 2016 para impartir educación en Bogotá, D.C. Diseño e integración de la estructura organizacional de la Institución Educativa Finca La Mesa, Resolución Municipal de 2016-011, del 10 de mayo de 2016 por el Alcalde, Concejal de Educación.

NIT: 811039274-2

DANE: 105401023985

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA

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 en 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:

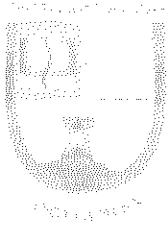
1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios
6. Saldo mínimo en cuenta corriente según el artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012.
7. Actas de revisión contable
8. Actividades de tesorería
9. Controles en la administración de los recursos
10. Sistema documental según el decreto 1137 de 2017

1. Realización de los recaudos

Procedimiento

1.1. **Administración de recursos en cuenta bancaria**

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejan en cuenta(s) bancaria(S): En cuentas de ahorros de recursos propios, cuenta de ahorros de presupuesto participativo, cuenta de ahorros de transferencias municipales, una cuenta de ahorros Maestra de transferencias del Ministerio, de una cuenta ahorros Pagadora de los recursos del SGP y una Cuenta corriente, en una entidad financiera que disponga de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la



Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial de la Resolución Departamental 16167 de 2012 y 17 de 2012, autorizada para la prestación de forma en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1° a 5°, Básica Secundaria, grados 6° a 9° y Nueva Esclerótica, grados 10° y 11°. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para la prestación de los niveles Técnico, Diseño e Integración de la Unidad. Resolución Municipal 00284 de Abril 01 de 2016 para la Unidad. Resolución Municipal 0018309-811 de Junio 10 de 2016 para Maestría Técnica. Constitución.

NIT: 811038274-2

DANE: 105001023965

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. La cuenta maestra como la cuenta pagadora se caracterizan por las siguientes condiciones según la resolución 12829 del 30 junio 2017 y la resolución 0660 del 09 de marzo de 2018. Que a continuación se menciona:

RESOLUCION 12829 de junio 30 de 2017

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución 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.

La regulación contenida en este acto administrativo es aplicable al Ministerio de Educación Nacional, a las entidades territoriales, instituciones educativas oficiales que administran los fondos de servicios educativos y a las entidades bancarias.

Artículo 2. Definición de las cuentas maestras. Para los efectos de la presente resolución, se entiende por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancada con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

Artículo 3. Apertura de Cuentas Maestras. Las entidades territoriales certificadas en educación deberán realizar la apertura de Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones así:

1. Una cuenta maestra por cada departamento y municipio certificado para administrar los recursos del componente de Prestación del Servicio, diferente de nómina docente, directiva docente y administrativa, tales como la contratación del servicio, gastos administrativos, necesidades educativas especiales, conectividad, actividades para el mejoramiento de la calidad y demás gastos enmarcados en los numerales 15.2, 15.3, 15.4 y parágrafos 1 y 2 del artículo 15 de la Ley 715 de 2001.

Artículo 5. Convenio. Las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad bancaria donde se realice la apertura o conversión de la respectiva Cuenta Maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas de operación de la misma.

La entidad territorial o el ordenador del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán verificar que en dicho convenio se prevean los siguientes aspectos por parte de la entidad bancaria:

- a. Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la Cuenta Maestra.
- b. Registrar, todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en las cuentas maestras, identificando el origen y destino de los mismos.
- c. Registrar los terceros beneficiarios que las entidades territoriales y los fondos de servicios educativos inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la presente resolución.
- d. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.

Artículo 6. Nomenclatura de las Cuentas Maestras. Las Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones de que trata esta resolución tendrán la siguiente nomenclatura:



Finca La Mesa

El presente documento se elaboró en el marco de la Ley Decretal 1817 de 2016 y la Ley 27 de 2002, autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y el Banco de Previsión Fija para la gestión de las Cuentas Maestras de los docentes de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, grado 5º a 9º, Media Académica, grado 10º a 11º, Educación Técnico Profesional de grado 7º de 2016 para impartir educación en esta Finca. Diseño e integración de la Base de Datos con el Sistema de Información de la Dirección de Gestión de la Educación Municipal 2016-2017 de la Ley 27 de 2002 para la Mesa Técnica. Construcción

NIT: 811039274-2

CANE: 105001023965

1. Para los recursos del componente Gratuidad: «Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR».

Artículo 7. Operaciones de crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras de las que trata la presente resolución solo aceptarán las siguientes operaciones de crédito:

- a. Los giros que realiza la Nación-Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación.
- 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.

Artículo 8. Operaciones débito autorizadas. Las Cuentas Maestras solo aceptarán como operaciones de débito, las siguientes:

1. Los giros que las entidades territoriales y los Fondos de Servidos Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados.
1. Los rendimientos financieros o excedentes que deban ser transferidos entre cuentas maestras para cumplir con la normatividad vigente relacionada con el uso específico de estos recursos.
2. Los reintegros que desde cualquier cuenta maestra deban realizar las entidades territoriales o Fondos de Servicios Educativos a la Dirección del Tesoro Nacional.

Parágrafo. 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.

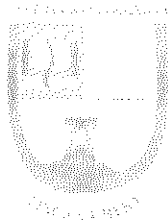
Así mismo, son operaciones debito no autorizadas, las transferencias cuyo origen sea la cuenta maestra de Prestación del Servicio Nómina docente, directiva docente y administrativa, hacia las demás cuentas maestras de las que tratan los artículos 3 y 4 de la presente resolución, salvo que sean para transferir rendimientos financieros o excedentes de acuerdo con la normatividad aplicable para el uso específico de dichos recursos.

Artículo 9 Beneficiarios de las cuentas maestras. Serán beneficiarios de las Cuentas Maestras:

1. las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado que presten o suministren bienes o servicios conforme a la destinación de los recursos de la partida de Educación del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 715 de 2001.
3. Las entidades territoriales, los titulares de tributos nacionales, departamentales y municipales asociados a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación.

Artículo 10. Inscripción de beneficiarios. Para que las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos puedan realizar la inscripción de los terceros beneficiarios de las Cuentas Maestras ante la respectiva entidad bancaria, deberán previamente a ello, solicitar a estos terceros beneficiarios la siguiente documentación:

1. Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la Cuenta Maestra.



Finca La Mesa

Establecimiento de servicios educativos según Resolución Departamental 16087 de 2016 del 17 de Julio, autorizada por el Decreto 2676 de 2016 del 17 de Julio, expedido por el Presidente de la Junta Educativa, grado 10 de la Escuela Secundaria, grado 8º a 9º y 10º de la Asesoría grado 10º y 11º, Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2016 para el servicio educativo en el Nivel Técnico; Decreto de Integración de Mancomunales, Resolución Municipal 003384 de Abril 21 de 2016 para la Unidad Educativa, Resolución Municipal 0043308-0111 de Junio 18 de 2016 para el Nivel Técnico, Contratación.

NIT: 811038274-2

DANE: 105001023965

2. **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.**
3. **Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.**

SUSTITUCIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS

Artículo 14. Solicitud de sustitución de una cuenta maestra. En caso que se requiera cambiar una Cuenta Maestra registrada, el respectivo alcalde, gobernador u ordenador del gasto del fondo de servicios educativos deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición.

Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:

1. **Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la Cuenta Maestra.**
2. **Incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria. El incumplimiento en él envió, por parte de las entidades bancadas, del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de esta resolución, por más de dos periodos consecutivos**
3. **Deficiencia comprobada y atribuida a la entidad bancada sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.**
4. **Cierre de la sucursal principal en el municipio del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.**

Parágrafo 1. El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, la entidad territorial o el ordenador de gasto del fondo de servicios educativos deberá certificar al Ministerio de Educación, que la Cuenta Maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la presente resolución.

Parágrafo 2. Con el propósito de minimizar los casos de posibles cambios de cuenta, las entidades territoriales y los ordenadores de gasto de los fondos de servicios educativos deberán considerar criterios objetivos mínimos a la hora de suscribir los convenios con las entidades bancadas, como son: disponibilidad del producto Cuentas Maestras, diferentes canales de atención al cliente, robustez de la plataforma virtual, costos y comisiones.

Artículo 15. Reporte de información. Las entidades bancadas en las que se haya realizado la apertura de las Cuentas Maestras o conversión a Cuentas Maestras de las entidades territoriales o de los Fondos de Servicios Educativos para la administración de los recursos de la partida de Educación del Sistema General de Participaciones; reportarán la información establecida en el anexo técnico dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al cierre de cada mes a partir de las fechas en las que las Cuentas Maestras se entiendan perfeccionadas, a través de la Plataforma de Integración de Datos (PISIS) del Ministerio de Salud y de la Protección Social, conforme a lo dispuesto en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 16. Responsabilidad en el control de los recursos. Las Cuentas Maestras para el manejo de recursos del Sistema General de Participaciones para Educación, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del alcalde, gobernador u ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Artículo 17. Adopción del Anexo Técnico. Adóptese el Anexo Técnico denominado «Reporte de información de las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para el manejo de los recursos del Sistema General De Participaciones en educación en sus componentes de Prestación del Servicio, Cancelaciones, Calidad - Matrícula y Gratuidad», el cual es parte integral de la presente resolución.



Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 06167 de noviembre 27 de 2003 y autorizada para prestar educación formal en los niveles de Preescolar, Educación Primaria, grados 1 a 5, Educación Secundaria, grados 6 a 9, Media Académica, grados 10 a 11. Resolución Ministerial 001871 de febrero 17 de 1996 para impartir educación en Media Técnica. Diseño e integración de la unidad. Resolución Ministerial 000084 de junio 2 de 1996 para Jornada Única. Resolución Ministerial 261800541111 de junio 10 de 2016 para Medio Técnico. Transmisión

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023066

RESOLUCIÓN 0660 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente Resolución tiene por objeto fijar las condiciones de apertura y operación de: Las Cuentas Maestras Pagadoras de los fondos de servicios educativos

Artículo 2. Definición de las Cuentas Maestras Pagadoras. Para los efectos de la presente Resolución se entiende por Cuenta Maestra Pagadora aquella cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la Cuenta Maestra existente registrada ante los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación débito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea - PSE en los conceptos autorizados.

Artículo 3. Apertura de las Cuentas Maestras Pagadoras. Las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, deberán aperturar las Cuentas Maestras Pagadoras en el mismo establecimiento bancario donde se encuentran aperturadas las Cuentas Maestras, así:

Para las Cuentas Maestras de Educación

Entidades Territoriales Certificadas

1. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Prestación del Servicio nómina docente, directiva docente y administrativa.
2. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Prestación del Servicio, distinto a nómina docente, directiva docente y administrativa.
3. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Cancelaciones

Entidades Territoriales Certificadas y No Certificadas

- a. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Calidad – Matrícula Fondos de Servicios Educativos
- b. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Calidad – Gratuidad

Artículo 4. Convenio. Las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los fondos de servicios educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos últimos conformen deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen aperturadas las Cuentas Maestras o modificar el existente, para consignar como mínimo las siguientes condiciones de operación de la Cuenta Maestra Pagadora:

1. 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 transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
2. El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.
3. La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes
4. establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la presente Resolución, a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y a los organismos de control.
5. 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.



Finca La Mesa

Establecimiento Educativo No. 01 según Resolución Departamental 19-07 de 1997 y Resolución 27 de 2002, autorizada por el nivel educativo formal en los niveles de Educación Básica Primaria, desde 1^{ra} a 5^{ta} Básica Secundaria, grados 6^{to} a 9^{no} y 10^{no} y 11^{no} grado (1997-1998), Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2016 para el nivel educativo en Media Técnica, Diseño e Integración de Multimedia, Resolución Municipal 003004 de Abril 01 de 2016 para el nivel de Educación Superior, Resolución Municipal 003570-4 de Junio 15 de 2016 para Media Técnica, Construcción.

NIT: 911038274-2

DANE: 105001023965

6. La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Artículo 5. Nomenclatura de las Cuentas Maestras Pagadoras. Las Cuentas Maestras Pagadoras para los recursos de Educación, de las que trata la presente Resolución tendrán la siguiente nomenclatura:

1. Para los recursos de la Participación de Educación:

- Prestación del Servicio, distinto a nómina docente, directiva docente y administrativa:

"Nombre de la Entidad Territorial Certificada + Cuenta Maestra Pagadora + PE"

- Calidad Gratuidad:

"Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG"

Artículo 6. Operaciones de crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE.

No procederán sobre las Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

Artículo 7. Operaciones débito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras de las que trata la presente Resolución aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea - PSE solo en los siguientes casos:

d) 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 de las que trata la presente resolución.

Parágrafo. Son operaciones débito NO autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en el presente artículo.

Artículo 8. Reporte de Cuentas Maestras Pagadoras. Los establecimientos bancarios donde se aperturen las Cuentas Maestras Pagadoras de los fondos de servicios educativos, para la realización de operaciones por botón de pago electrónico seguro en línea - PSE con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, deberán realizar el reporte mensualizado a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio, de la totalidad de las Cuentas Maestras Pagadoras en virtud de lo establecido en el Registro Tipo 2, detallado en el Anexo Técnico. La información allí consignada puede ser sujeta de verificación por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio.

Artículo 9. Reporte de Información. Los establecimientos bancarios en los que se encuentren aperturadas las Cuentas Maestras Pagadoras de los fondos de servicios educativos, para la realización de operaciones por botón de pago electrónico seguro en línea - PSE con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, reportarán la información con corte mensual dentro de los veinte (20) primeros días de cada mes, a través de la Plataforma de Integración de Información - PISIS del Sistema Integral de Información de la Protección Social SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social, conforme al Anexo Técnico, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

1.2. 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:



Finca La Mesa

El establecimiento de la entidad se regió por Resolución Departamental 16127 de diciembre 17 de 2012 y autorizada por el municipio de Jambaló en los actos de Fideicomiso Banco Pichincha, proceso 1441, Banco Leontina proceso 27 a 29, Nueva Academia proceso 101 y 102, Resolución Municipal 001871 de marzo 17 de 2014 para apoyo educativo en Nueva Teófilo, Decreto de Ingresación de Municipios, Resolución Municipal 21388 de junio 21 de 2018 para Jambaló Unión, Resolución Municipal 201366-211 de junio 31 de 2018 para Nueva Teófilo, Colombia.

NIT: 811039274-2

DANE: 106001023265

- 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.
- 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.
- Las cuentas de ahorro se manejarán con talonario o dispositivo de seguridad bancaria (token); en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.
- Notificar por escrito al banco sobre el manejo de la condición de manejo de la cuenta

1.3. 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.

1.4 Comprobantes de ingresos

Se registrarán los comprobantes de ingreso, con la elaboración previa de la factura electrónica en el sistema habilitado para ello de acuerdo a la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa vigente. Así mismo, se verificarán las consignaciones clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados y se comprobarán con el extracto bancario.

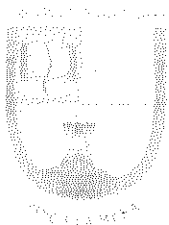
Si por algún motivo, estas consignaciones no fueron entregadas a la dependencia de tesorería, el funcionario que ejerza las funciones realizará una acción administrativa para la identificación del ingreso, ya sea, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando 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:

- Numeración continua previamente impresa
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que consigna
- Concepto u origen del ingreso
- Valor del ingreso en letras y números
- 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
- Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería

1.5 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.



Finca La Mesa

Establecimiento de carácter público según Resolución Departamental 14667 de noviembre 27 de 2012 y autorización para impartir educación formal en los niveles de la Preescolar, Educación Primaria grados 1º a 5º, Educación Secundaria grados 6º a 9º y niveles Académicos grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002671 de febrero 17 de 2018 para impartir educación en Modalidad Técnica, Diseño e Integración de Tecnología. Resolución Municipal 003084 de Abril 09 de 2018 para jornada Única. Resolución Municipal 0042202017 de junio 13 de 2018 para Modalidad Técnica. Dirección.

NIT: 811038274-2

DANE: 106001023865

2 Realización de pagos

2.1 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:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- 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 medidas correctivas RNMC de la Policía. (consultado por la Institución), Verificación en línea de las inhabilidades por delitos sexuales (Policía Nacional), Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas y Registro mercantil de la cámara de comercio para personas naturales, 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) Cierre del proceso
 - f) Evaluación del proceso
 - g) Declaratoria de desierta (según el caso)
 - h) Aceptación de la propuesta, Contrato, orden de compra o servicio
 - i) Adjudicación del proceso
- Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
- Pago de la seguridad social o certificado del Representante legal o Revisor Fiscal según el caso
- Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gasto el cual podrá ser escrito en la factura con la forma y fecha de recibo.
- Factura electrónica de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN o cuenta de cobro. En caso de presentar cuenta de cobro la Institución Educativa elaborará el documento soporte electrónico para personas no obligadas a facturar
- Causación contable
- Pantallazo de la entidad bancaria correspondiente al pago por transferencia electrónica; no será necesario la firma del egreso por parte del proveedor.

2.1 Disponibilidad de fondos y presupuesto

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



Finca La Mesa

Decreto No. 1073 de 1994, Resolución Departamental No. 1047 de 2002 y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1 a 9, Básica Secundaria, grados 8° a 9° y Media Académica grados 10° y 11°. Resolución Nacional 80787 de febrero 17 de 2016 para impartir educación en Finca Terrestre. Diseño e integración de la Unidad. Resolución Municipal 00082 de Abril 05 de 2018 para Unidad 1196. Resolución Nacional 10187041 de febrero 13 de 2018 para Media Terrestre. Copia No. 10

NIT: 811039274-2

CANE: 100001023965

2.2 Pagos en cheque o transferencia electrónica

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. Para aquellos pagos a realizar por transferencia electrónica el proveedor deberá aportar certificado de la cuenta bancaria expedido por la entidad financiera no mayor a tres meses, para hacer la matrícula de la respectiva cuenta.

- Para la realización de pagos con recursos de otras fuentes diferentes a la de GRATUIDAD se elaborarán en cheque o por transferencia electrónica con el cumplimiento de lo establecido en este manual.
- Para los pagos con recursos del sistema general de participaciones se realizarán conforme a las resoluciones ministeriales 12829 del 30 junio 2017 y 0660 del 09 de marzo de 2018

2.3 Requisito del beneficiario

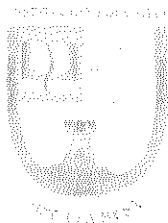
Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar Factura electrónica de acuerdo a la Resolución 042 de 2020 de la DIAN o cuenta de cobro con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente, anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la Institución Educativa.

2.4 Requisitos para el manejo de la chequera

- 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.
- 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".
- No se deben emitir cheques posfechados.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- 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.
- 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.
- 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.

2.5 Requisitos para entrega de cheques

- Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- 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.



Finca La Mesa

Establecimiento de enseñanza básica según Resolución Departamental 16467 de noviembre 27 de 2012, autorizada para la educación formal en los niveles de Preescolar, Grados Primarios, grados 5º a 9º, Educación Secundaria, grados 9º a 11º, Media Académica y grado 10º y 11º, Resolución Municipal 002879 de marzo 17 de 2014 para la enseñanza en Media Técnica, Diseño e Integración de la Comunidad, Resolución Municipal 003064 de 4 de 01 de 2016 para la Unidad de Formación, Resolución Municipal 003503-1011 de junio 10 de 2016 para la Media Técnica, Formación.

NIT: 911039274-2

DANE: 105001023965

- Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
- Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

2.6 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.

2.7 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. Si el cheque es de la vigencia actual se efectuará un registro de devolución anulando el comprobante de egreso, en caso de tratarse de vigencias anteriores, se realizará contablemente registro en libro auxiliar de bancos, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de recuperaciones.

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 treinta y seis (36) 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 transferencia electrónica deberá estar firmado por el Rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, en caso de que la entidad territorial no la suministre.

5 custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios

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.

6. Saldo mínimo en cuenta corriente según el artículo 4º del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012.



Finca La Mesa

Establecimiento de la Educación según Resolución Departamental 16167 de noviembre 27 de 2012, suscrita por el Gobernador de Antioquia en los meses de Febrero, Marzo, Febrero, agosto, A.O. Bajas secundarias grados 5^o a 8^o, Meses Académicos grupos 1^o a 11^o, Resolución Municipal 001871 de marzo 17 de 2016 para impartir educación en Unidad Técnica Diseño e Integración de la comunidad, Resolución Municipal 001871 de marzo 17 de 2016 para impartir educación en Unidad Técnica Diseño e Integración de la comunidad, Resolución Municipal 001871 de marzo 17 de 2016 para impartir educación en Unidad Técnica Diseño e Integración de la comunidad.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023964

Según el numeral 2° del Artículo 5° del decreto 4791 son Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el Consejo Directivo cumple las siguientes funciones:

2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

El cual determino que en la cuenta corriente se deberá observar el artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012. " El ordenador del gasto deberá velar que las cuentas corrientes permanezcan al finalizar cada mes con saldos mínimos, toda vez que esta no genera rendimientos financieros".

Y en uso de sus facultades el Consejo Directivo aprueba y fija el monto mínimo a tener en cuenta corriente el valor de QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$500.000). Que es el promedio del valor de los impuestos para la DIAN e impuestos, tasas y contribuciones del Municipio de Medellín

7. Actas de revisión contable internas

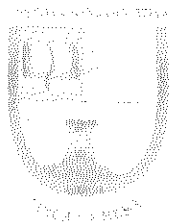
Se realizarán cuatro informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soportes, controles de dichos informes se dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte del archivo integral del archivo de la institución.

8. Actividades de tesorería y contabilidad

8.1 Actividades de tesorería

En cumplimiento del Decreto Único Reglamentario del sector Educación 1075 de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.15 y teniendo en cuenta el alcance que tiene la actividad tesoral en la Institución Educativa, se relacionan las actividades que debe realizar la persona asignada con funciones de tesorería, según lo estipulado en la Circular 202060000225 de 09/10/2020 de la Secretaría de Educación:

- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto y herramientas conexas de la ejecución presupuestal
- ✓ Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del Presupuesto anual del Fondo
- ✓ Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias
- ✓ Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería, información presupuestal, financiera y contable de acuerdo a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- ✓ Apoyar al ordenador del gasto en la gestión ante las entidades bancarias para el correcto manejo de los recursos depositados en las cuentas del establecimiento educativo.
- ✓ Realizar la gestión necesaria ante las entidades financieras como son apertura o cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos, entre otras.
- ✓ Controlar los recaudos de los dineros que ingresan al establecimiento educativo.



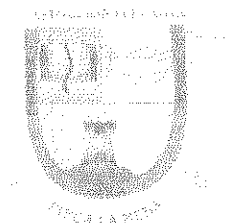
Finca La Mesa

Establecimiento de certificación según Resolución Departamental 18087T de noviembre 27 de 2002 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución 74.000 de marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica, Diseño e Integración de Computación. Resolución 003934 de junio 21 de 2016 para Jornada Única. Resolución 004000-2017 de junio 13 de 2017 para Media Técnica, Computación.

NIT: 811038274-2

DANE: 105001020965

- ✓ Elaborar compromisos presupuestales según valor de propuesta económica adjudicada y previa verificación de requisitos habilitantes.
- ✓ Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales.
- ✓ Apoyar al Rector en la preparación de solicitudes de adiciones presupuestales.
- ✓ Liquidar y pagar oportunamente las obligaciones contraídas por los Establecimientos Educativos, haciendo los respectivos descuentos de Ley, (de acuerdo a la programación de pagos).
- ✓ Administrar los libros de Tesorería.
- ✓ Elaborar el Plan Mensualizado de Caja.
- ✓ Poner a disposición del Ordenador del Gasto y del Contador, la información necesaria para la elaboración de la Declaración de retención en la fuente.
- ✓ Evaluar y hacer el seguimiento permanente del flujo de caja y del presupuesto.
- ✓ Preparar y entregar el informe mensual y trimestral de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la Secretaría de Educación.
- ✓ Realizar de forma trimestral el cargue de la información financiera requerida en el sistema de información SIFSE
- ✓ Poner a disponibilidad del contador de la institución educativa oficial, la información de Tesorería, para la presentación de la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.
- ✓ Informar a la Secretaría de Educación, las irregularidades que se presenten en el manejo de los recursos que administra el fondo de servicios de la institución educativa.
- ✓ Garantizar que el fondo de servicios educativos sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial.
- ✓ Entregar al ordenador del gasto la información que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el Establecimiento Educativo realice la rendición de cuentas a la contraloría municipal.
- ✓ Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de cada institución educativa, según los lineamientos del procedimiento documentado y el listado maestro de registros.
- ✓ Efectuar controles a cada uno de las actividades, procesos y procedimientos que se ejecutan en la tesorería del establecimiento, garantizando la trazabilidad y debido soporte.
- ✓ Asistir a las reuniones programadas.
- ✓ Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el Rector siempre y cuando tengan relación las asignadas en la presente circular
- ✓ De igual manera, llevar a cabo los siguientes controles con el fin dar cumplimiento con la norma y que garanticen la oportunidad y fiabilidad de la información contable y presupuestal:
 - Realizar comparaciones y análisis de variaciones significativas, saldos de cuentas al inicio y al cierre mensual
 - Validación y análisis de saldos de conciliaciones con libros auxiliares y extractos bancarios.
 - Validaciones en el sistema operativo de cada uno de los movimientos, ingresos, adiciones, salidas y reducciones que afectan el presupuesto y la situación financiera de la institución



Finca La Mesa

Establecimiento de carácter público según Resolución Departamental 06167 de noviembre 27 de 2012, autorizada por el Departamento de Planeación en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y años 1 y 2 de Básica Secundaria, grados 3^{ra} a 4^{ta} y Media Académica grado 10^o y 11^o. Resolución Departamental 002071 de marzo 17 de 2016 para mejorar educación en la zona rural. Diseño e integración de Maestría. Resolución Municipal 001094 de febrero 10 de 2016 para Licitación Urbana. Resolución Municipal 0010004 de 15 de junio 13 de 2016 para Maestría Técnica. Continúa...

NIT: 811038274-2

QANE: 105001023986

- Todas las transacciones de ingreso y salida de flujo de bancos deben quedar debidamente soportada.
- Realizar los comparativos de lo ejecutado con lo proyectado a razón de PAA, POAI, PAC en el Establecimiento Educativo con el fin de proporcionar confiabilidad en la toma de decisiones y se cumpla el principio de planeación y oportunidad
- Elaborar conjuntamente con el ordenador del gasto y contador el cronograma con el fin de planificar la presentación de informes a entes de control, pagos de obligaciones, para que la toma de decisiones sea acertada y con oportunidad.
- Las demás que el Consejo Directivo y el ordenador del gasto consideren

8.2 Actividades de contabilidad

Principios de la Contabilidad Pública. El proceso contable debe garantizar

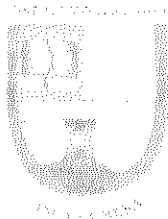
- El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
- La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
- La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y a los órganos de control.

Verificación de Registros contables

- Libro de Registro de Ingresos. En él se registran las operaciones inherentes al recaudo de los ingresos reales según fuente de financiación.
- Libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos. Registra los movimientos y saldos sobre estos rubros.
- Libro diario columnario, libro mayor y Estado de la Situación Financiera, y libros auxiliares.

Otras actividades:

- Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el Estado de la Situación Financiera, la debida clasificación de los activos de acuerdo a su liquidez y de los pasivos.
- Verificar en los libros de diario y de mayor, que el código que identifica cada cuenta esté de acuerdo con el plan contable vigente.
- Comunicar al Rector o Consejo Directivo cualquier irregularidad detectada en los registros contables.
- Comprobar el correcto y oportuno registro de todas las operaciones de acuerdo con el plan contable.
- Verificar que las operaciones registradas, corresponden a transacciones realmente afectadas en los estados contables.
- Verificar que las cifras de los estados financieros si corresponden a las existentes en los listados mayores y auxiliares.
- Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
- Asesoría en la depuración estado de cuenta DIAN.



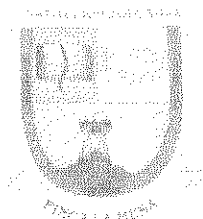
Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2002 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Educación Básica Primaria grados 1º a 5º, Básica Secundaria grados 6º a 9º y Media Académica grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002674 de Mayo 17 de 2018 para la integración en la sede Técnica. Diseño e integración de la planta. Resolución Municipal 002184 de Abril 30 de 2018 para la sede única. Resolución Municipal 003393-2017 de Junio 10 de 2018 para la sede Técnica. Construcción.

NIT: 311039274-2

DANE: 105001028985

- Verificación y saneamiento del inventario registrado en la contabilidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría de Educación y la unidad de bienes muebles del Municipio de Medellín
- Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
- Verificación del resultado de la ejecución presupuestal frente los saldos de bancos y cuentas por pagar de contabilidad (cuadre de caja)
- Recibo y revisión de las facturas de los proveedores según la Resolución 042 de 2020 y el artículo 617 del ET.
- Liquidación y presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
- Liquidación y presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública, estampillas y Tasa Pro deporte ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
- Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria en el Rut y normativa vigente.
- Elaboración mensual y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos (Anexo 2) por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Municipio de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Pro deporte) y estampillas, adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes.
- Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
- Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
- Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
- Elaboración Trimestral del informe Formato CGN2020004, para saldos y Movimientos COVID_19, con su respectivo certificado firmado.
- Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
- Impresión de Libros Oficiales y sus actas de apertura
- Elaboración y presentación anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN en los formatos prescritos y de acuerdo a la Resolución emitida en el año anterior por dicha entidad.
- Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
- Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores.
- Elaboración de Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
- Elaboración y Certificación de los recursos de balance de forma anual
- Asesoría en la elaboración de los Planes de Mejoramiento en materia contable, financiera y presupuestal, para su envío a los entes de Control según auditorías de los mismos
- Asesoría en la elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio en caso de saldos pendientes por depurar.



Finca La Mesa

Establecimiento de la zona urbana según Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2002 y Autorizada para la prestación formal en los niveles de Educación Básica Primaria grados 1º a 5º, Básica Secundaria grados 6º a 7º y Nueva Académica grados 10º y 11º. Resolución municipal 00011 de Marzo 17 de 2016 sobre el plan de educación en la zona rural. Decreto e integración de Manizales. Resolución Municipal 00004 de febrero de 2016 para la zona Urbana. Resolución municipal 00003-19 de Julio 10 de 2019 por la Unidad Administrativa Especial de Manizales.

NIT: 811009274-2

DANE: 105001023985

- Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por la entidad territorial certificada y los entes de control, para las visitas de inspección y vigilancia realizados.
- Asesoría en la implementación de la facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica.

9. Controles en la administración de los recursos

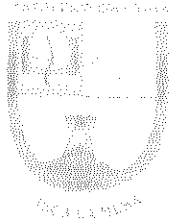
- ✓ Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.
- ✓ El giro de los recursos requerirá la concurrencia de dos firmas electrónicas: una será de la persona que ejerce funciones de tesorería, quien será la persona encargada de preparar las debidas transacciones, y la segunda firma será la del ordenador del gasto, quien será la persona encargada de realizar la aprobación de las mismas. De dichas transacciones se dejará la evidencia en el comprobante de egreso.
- ✓ El Rector deberá contar con un dispositivo electrónico que actúe como usuario primario o administrador, para realizar todo el proceso de configuración y generar los permisos al usuario preparador (persona que ejerce funciones de tesorería)
- ✓ La persona que realice las funciones de tesorería no tendrá permisos para aprobar las transacciones financieras ni la inscripción de cuentas bancarias.
- ✓ Inscribir ante la entidad bancaria, correo electrónico y número de celular para la generación de alertas y envío de información bancaria como extractos y transacciones realizadas.
- ✓ Realizar las transacciones bancarias sólo en horarios de oficina de lunes a viernes. Restringir las transacciones los fines de semana.
- ✓ Solicitar a los proveedores los certificados bancarios a lo máximo con tres meses de expedición y verificar en el portal bancario la inscripción correcta de las cuentas bancarias

10. Sistema documental según el decreto 1137 de 2017

Según el decreto 1137 de 2017 establece lo siguiente con relación al sistema documental de las definiciones en el punto 4.2. Sistema documental.

El hecho de que la contabilidad deba tener una estructura documental, de una parte, permite dejar constancia escrita de los hechos económicos que se han presentado en el transcurso de un tiempo determinado (período contable), lo que respalda, de manera objetiva, la gestión administrativa y el cumplimiento legal de las disposiciones que la regulan, fortaleciendo la transparencia y la confianza pública.

De otra parte, la estructura documental permite que los organismos que ejercen control fiscal (Contraloría General de la República, contralorías departamentales y municipales, y demás instituciones de fiscalización asignadas por la Constitución Política) obtengan las evidencias suficientes y de calidad que los procedimientos y técnicas de



Finca La Mesa

Elaboración de los planes de estudio según Resolución Departamental 18-87 de 1987 de fecha 27 de 2001, y su modificación para implementación formal en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para modificación en la sede Técnica, Diseño e Integración de Currículo. Resolución Municipal 003884 de Abril 01 de 2018 para ajustes de la Resolución Municipal 001880-1071 de Junio 13 de 2016 para la sede Técnica, Construcción.

NIT: 811099274-2

DANE: 105001023966

fiscalización exigen para efectos de expresar un juicio sobre la información financiera de la cual es responsable el administrador público.

La estructura del sistema documental, debe permitir la trazabilidad de los hechos económicos reconocidos durante un periodo contable y tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, y está conformada por los siguientes documentos:

- soportes;
- comprobantes de contabilidad; y
- libros de contabilidad.

Estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. Un documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado o adicionado información a la inicialmente establecida en el documento, o cuando no se han modificado los archivos electrónicos. La veracidad de un documento está relacionada con el contenido del mismo, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.

Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Soportes de contabilidad

Son los documentos que soportan los reconocimientos y ajustes posteriores realizados. Deben contener las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el FSE, y se debe archivar y conservar de acuerdo a la tabla de retención documental del Municipio. Estos documentos pueden ser:

- Documentos de origen externo

Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con el Municipio, tales como, escritos, contratos, facturas de compra o documentos equivalentes de compra, fallos judiciales, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras, matrículas inmobiliarias, avalúos técnicos de bienes muebles e inmuebles, e informes de interventoría.

Los soportes de contabilidad de origen externo, que surgen de un evento transaccional, es decir, de una operación con un tercero (por ejemplo, facturas y documentos equivalentes), deben contener como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien el FSE, llevó a cabo la operación; adicionalmente, deberán cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

- Documentos de origen interno

Son los elaborados por el FSE, como conciliaciones, resúmenes, estadísticas, cuadros comparativos y los que surgen de un evento no transaccional producto de nueva información sobre la condición de un recurso que conlleva a un ajuste en la contabilidad

Los soportes de contabilidad de origen interno, son elaborados por el FSE y deben contener como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto; así mismo, el sistema de información deberá permitir identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.

Comprobantes de contabilidad



Finca La Mesa

Escuela de Educación Básica Primaria - Asociación Departamental 16107 de
fecha 27 de 2002, institución para impartir educación formal en los niveles
de Preescolar, Educación Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º
y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Nacional 001071 de febrero 17
de 2004 para impartir educación en Media Técnica. Decreto e integración de
Municipios, Resolución Nacional 001004 de abril 04 de 2004 para comarca Jirón.
Resolución Municipal 2005006-00011 de junio 03 de 2005 para Media Técnica:
Comalacoba.

NIT: 811039274-2

DANE: 106001023965

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente y la periodicidad de su elaboración no podrá exceder de un mes.

Los comprobantes de contabilidad serán elaborados de forma electrónica en el sistema integrado de información SICOF en las diferentes áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente. Cada área generadora de registros contables deberá garantizar que las operaciones estén respaldadas en documentos idóneos. Teniendo en cuenta el estándar del sistema de información y en aras de la eficiencia operativa no se requerirá comprobantes individuales para cada una de las operaciones que provengan de las diferentes áreas de la entidad cuyas bases de datos se asimilan a los auxiliares de contabilidad, en estos casos las operaciones se registrarán de forma resumida.

Los comprobantes de contabilidad deben elaborarse en español, en forma cronológica y como mínimo se debe identificar: la entidad, la fecha, el número, una descripción del hecho económico, la cuantía, el código y la denominación de las cuentas afectadas; de igual forma, el sistema de información financiera empleado debe permitir identificar la trazabilidad del comprobante contable, identificando como mínimo el nombre de la persona que lo elaboró y aprobó, basado en los datos de auditoría de la cabecera del documento y en los roles asignados a cada usuario en el sistema de información, los cuales son previamente autorizados por el servidor competente.

Prohibiciones relacionadas con los documentos contables

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el documento.

Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, se anulará el documento inicial y se solicitará al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado.

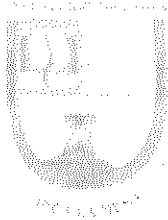
En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del periodo contable anual no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. El área contable será la responsable de la ejecución anual de la actividad "cierre del sistema financiero"

Conciliaciones bancarias

Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse de manera periódica mensual entre el extracto y los libros de contabilidad,

Dado el que la institución maneja el programa de contabilidad ofrecido por el Municipio, se debe propender para que las conciliaciones bancarias se realicen en forma automática, mediante funcionalidades implementadas en el sistema integrado de información y el apoyo de las entidades financieras con los requerimientos necesarios para lograr este objetivo. En lo posible, los extractos bancarios deberán obtenerse de forma electrónica, en aras de la eficiencia y economía en el proceso de conservación de la información.

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



Finca La Mesa

El presente documento de revisión se elaboró según Resolución Departamental 16187 de Diciembre 17 de 2016, suscrita para los municipios de Boyacá en los niveles de Preescolar, Educación Primaria, grados 1º a 5º, Educación Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Municipal 001871 de Marzo 17 de 2018 para el municipio sucesor de Media Técnica: Diseño e Integración de Multimedia. Resolución Municipal 003884 de Abril 01 de 2018 para la Unidad Unificada. Resolución Municipal 1013700-2018 de Junio 13 de 2018 para Media Técnica: Oratoria.

NIT: 811038274-2

DANE: 105001028866

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 18 de Marzo de 2024, Acta Número 02

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CONSEJO DIRECTIVO

Luis Eugenio Mena Palacios	Claudia Zulma Callejas
Rector	Representante de los docentes
C.C. 11.792.505	C.C. 42.600.286

Lina María Muñoz Mesa	Yody Andrea Bedoya
Representante de los docentes	Representante de los padres de familia
C.C. 42639991	C.C. 43265532

Valentina Torres Banquez	
Representante de los estudiantes	Representante de los exalumnos
C.I. 1065605940	C.C.

Representante de los padres de familia	Sector productivo
C.C.	C.C.