



Institución Educativa Federico Ozanam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO OZANAM
Código DANE 105001002011. NIT 811014080-2

Medellín

ACUERDO N°5

(19 DE MAYO DE 2025)

ACTA N°4

**"Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo
de servicios educativos "**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO OZANAM

En uso de sus atribuciones legales, conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto Reglamentario 1075 de 2015, la Ley 715 del 2001, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 715 de 2001 artículo 13, establece que el Consejo Directivo de cada Establecimiento Educativo podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director rural celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo de Servicios Educativos, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. El Consejo Directivo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.5 numeral 6 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece dentro de las funciones de los Consejos Directivos *"Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (SMLMV)."*

Así mismo establece el Decreto Nacional 1075 de 2015 artículo 5 numeral 7 como competencia de los Consejos Directivos *"Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley."*

El Decreto Nacional 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.6, numeral 4, establece como responsabilidad de los Rectores *"celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería."*

Que la Institución Educativa FEDERICO OZANAM del Municipio de Medellín - Antioquia, requiere reglamentar la contratación correspondiente a la cuantía hasta los 20 SMLMV, así como establecer los parámetros para la adquisición de bienes, obras y servicios, fijar los trámites de selección del contratista, las garantías, formalidades contractuales y determinar los contratos que requieren autorización del Consejo Directivo, que permitan establecer la oferta más favorable en términos de calidad y precios de conformidad con la normatividad legal vigente.

Que de conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la institución educativa FEDERICO OZANAM adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo previa autorización del consejo directivo.

Que 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 reglamento que permita una correcta destinación de los recursos financieros.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Educativa Federico Ozanam;

ACUERDA:



Institución Educativa Federico Ozanam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la adquisición de bienes, obras y servicios que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), para la Institución Educativa Federico Ozanam del Municipio de Medellín – Antioquia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reglamentar para la Institución Educativa Federico Ozanam la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines.

ARTÍCULO TERCERO: Reglamentar el procedimiento interno para el manejo de tesorería.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 19 de mayo de 2025

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 19 días del mes de mayo de 2025.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Carlos A. Pandales

CARLOS ARTURO PANDALES LOZANO
Rector

Heiser Satty Urrutia
HEISER SATTY URRUTIA CUESTA
Representante docentes

Ramiro Ortiz Martínez

RAMIRO ORTIZ MARTÍNEZ
Representante docentes

Viviana Montaña Quiroz
VIVIANA MONTAÑO QUIROZ
Representantes padres de familia

Ausente
MEIRY PLAZOLA DE LEÓN
Representantes padres de familia

Marysol Álvarez Vallejo
MARYSOL ÁLVAREZ VALLEJO
Representante alumnos

Ausente
VERÓNICA FERNÁNDEZ CAMACHO
Representante Ex alumnos



Institución Educativa Federico Ocaanam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "
REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV
(Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015)

1. MARCO JURIDICO.

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la ley 715 de 2001, decreto 1082 de 2015, ley 1474 de 2011, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

En cumplimiento del Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015, el Consejo Directivo de la Institución Educativa regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación hasta un monto de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

La modalidad de selección de mínima cuantía se rige según el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Ley 2195 de 2022 del 18 de enero "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", la misma introdujo a través del artículo 53 los incisos 2° y 3° al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, los cuales establecen la obligación, para las entidades públicas con régimen especial de contratación, a que realicen la publicidad de su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en su versión transaccional, es decir en la plataforma SECOP II.

Circular número 20256000054 de 10/03/2025 "Instrucciones para la administración y ejecución de recursos de los Fondos de Servicios Educativos en los Establecimientos Educativos oficiales" expedida por la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

"ARTICULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA."
"(...)"

"En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II - o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual."

2. PRINCIPIOS

- **Principio de transparencia.** El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración.
- **Principio de economía.** Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.
- **Principio de selección objetiva.** Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

- **Principio de buena fe.** Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista.
- **Principio de publicidad.** Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como garantía de transparencia.
- **Principio de igualdad.** El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.
- **Principio de planeación.** Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales.
- **Principio de previsibilidad.** Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

El procedimiento para establecer los parámetros para la adquisición de bienes, obras y servicios cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV, se realizará según lo establecido en el Decreto 1075 del 2015

3. Planeación y procedimiento precontractual

3.1. Estudios Previos.

Los estudios previos deben determinar la necesidad y justificación del objeto a contratar, y deben contener lo siguiente:

Identificación y Justificación: Detallar la necesidad, objetivos, alcance y relación con la planeación institucional (PEI, POAI, PAA). La justificación debe ser necesaria y oportuna.

Descripción del Objeto: Definir la naturaleza del contrato y el concepto de retención tributaria, sin especificar marcas comerciales.

Especificaciones Técnicas: Detallar cantidad, calidad y demás características del objeto.

Valor Estimado: Determinar el valor estimado del contrato con base en el estudio de mercado.

Plazo de Ejecución: Definir el plazo de ejecución sin comprometer vigencias futuras.

Análisis de Riesgos: Identificar y evaluar los posibles eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando las obligaciones y responsabilidades de las partes.



Institución Educativa Federico Ozuamam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

Tipo de Contrato	Riesgos que se deben amparar
Prestación de servicios	Cumplimiento y Calidad del servicio.
Obra	Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, Estabilidad y calidad de la obra, Responsabilidad civil extracontractual.
Suministro	Cumplimiento, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.
Concesión	Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
Arrendamiento	Cumplimiento.
Consultoría	Cumplimiento y Calidad del servicio.
Encargo Fiduciario	Cumplimiento.
Convenio Interadministrativo	No aplica.
De Seguro	No aplica.

Se debe realizar estudio de mercado con proveedores que pertenezcan al sector de la actividad económica relacionada con el objeto a contratar. El estudio de mercado se puede realizar mediante la solicitud de tres (3) cotizaciones o con el histórico de precios consultando el valor de contratos anteriores, ya sea de la misma entidad o de otras, que hayan tenido un objeto contractual similar. Es importante actualizar los precios con base en el Índice de Precios al Consumidor (IPC) de la vigencia actual.

Garantías: Es importante que los contratos incluyan garantías para el cumplimiento de las obligaciones del contratista. Estas garantías pueden ser directas, otorgadas por el contratista al producto o servicio.

3.2. Requisitos para presentar ofertas.

La propuesta debe contener la siguiente información:

Identificación del proponente: Nombre completo, documento de identidad y datos de contacto del proponente.

Objeto de la propuesta: Descripción clara y precisa del bien o servicio ofrecido.

Valores: Detalle de los valores unitarios y el valor total de la propuesta.

Plazo de ejecución: Tiempo estimado para la entrega del bien o servicio, cumpliendo con el plazo estipulado en los estudios previos.

Inhabilidades e incompatibilidades: Declaración del proponente de no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar.

Documentos anexos: Listado de los documentos que acompañan la propuesta.

Recepción de propuestas: Las propuestas se enviarán al email iefedericoozanam@medellin.gov.co en los términos fijados en el Cronograma de la Invitación Pública. Los proponentes deben al enviar consignar la siguiente información:

Nombre de la empresa o nombre y apellidos completo si es persona natural, NIT, número telefónico o celular, correo electrónico, y dirección domiciliaria.

Se deben relacionar los archivos adjuntos y número de folios. Los archivos deben ser presentados en FORMATO PDF legibles.

3.2.1. En todos los procesos de contratación, se deben verificar los siguientes requisitos.

Certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil y RUT: Verificar que el proveedor esté registrado en la Cámara de Comercio y tenga un RUT vigente, con una actividad económica que corresponda al objeto del contrato.

Seguridad Social: Exigir a las personas naturales los aportes al Sistema de Seguridad Social, verificando su vigencia al momento de la adjudicación y el pago. Para las personas jurídicas, solicitar Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales y/o certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social, el formato debe estar suscrito por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal.

Documentos de Identidad: Solicitar fotocopias de los documentos de identidad del contratista o representante legal.

Antecedentes: Solicitar certificados de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría y el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría, con una vigencia no mayor a tres meses.

Certificado de Medidas Correctivas: Solicitar el certificado de medidas correctivas (RNMC).

Propuesta: La propuesta debe estar firmada y presentada en papel membrete de la empresa, si aplica.

Hoja de Vida: Solicitar la hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciada y firmada.



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

Certificado de Cuenta Bancaria: Solicitar certificado de cuenta bancaria e indicar que los pagos se realizarán por medio de cheques girados con sello restrictivo de "Páguese únicamente al primer beneficiario" y sello cruzado, o el medio de pago alternativo que rija actualmente para los FSE de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín o del Ministerio de Educación Nacional.

3.2.2. Requisitos para la Contratación de Transporte Escolar.

Los siguientes son los requisitos que deben cumplir las empresas de transporte escolar que deseen contratar con la institución educativa.

Licencia de Tránsito: Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo.

Cédula del Conductor: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor que presta el servicio.

Licencia de Conducción: Fotocopia de la licencia de conducción del conductor, vigente y con la categoría que corresponda al tipo de vehículo.

Revisión Técnico-Mecánica: Fotocopia de la constancia de revisión técnico-mecánica vigente, expedida por un Centro de Diagnóstico Autorizado (CDA).

SOAT: Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.

Pólizas de Responsabilidad Civil: Fotocopias de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.

Registro del Ministerio de Transporte: Registro que autoriza la prestación del servicio especial de pasajeros (Decreto 1079 de 2015).

Cumplimiento lineamientos de transporte: Se deben tener en cuenta las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Educación y la Secretaría de Movilidad al respecto.

3.2.3. Requisitos para la Concesión de Tienda Escolar.

Para la concesión de la tienda escolar, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

Seguridad Social: Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social como prestador independiente si es persona natural o certificación si es persona jurídica.

Tabla de Costos: Planilla que detalle los costos de los servicios públicos y el uso de equipos eléctricos con aprobación de Servicios Generales de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.

Registro Mercantil: Registro mercantil de la Cámara de Comercio (opcional para personas naturales).

RUT: Registro Único Tributario (RUT) como persona natural o jurídica.

Certificado de Manipulación de Alimentos: Certificado que acredite la capacitación en manipulación de alimentos.

Propuesta: Propuesta firmada que incluya el valor ofrecido y la oferta de productos generales por ofrecer y productos saludables con sus precios.

3.2.4. Requisitos para la Contratación de Obra.

Al contratar obras, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

Trabajo en Alturas: Si la obra implica trabajo en alturas (a partir de 1.50 metros), se debe exigir el certificado de trabajo en alturas.

Requisitos para Personas Jurídicas: Si el contratista es una persona jurídica y la obra será ejecutada por un tercero, se debe aportar de este en la propuesta, los aportes a seguridad social, ARL, certificado de trabajo en alturas, antecedentes, etc.

Equipo de Seguridad Industrial: El personal que ejecute la obra debe contar con el equipo de seguridad industrial necesario para el desarrollo de sus funciones.

Seguridad Social: Se deben verificar los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que realizará la obra, tanto al momento de la adjudicación como durante la ejecución del contrato.

Medidas de Seguridad: Se deben implementar las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad del personal que ejecuta la obra, de la comunidad educativa y de las instalaciones del establecimiento.

Supervisión: Se debe realizar una supervisión constante de la obra para garantizar el cumplimiento del contrato y la calidad de los trabajos.

Recepción de la Obra: Una vez finalizada la obra, se debe realizar una recepción formal, con la participación del contratista y el supervisor en la institución educativa.

3.3. Disponibilidad presupuestal.

Se expide con fecha y valor acorde al resultado del estudio de mercado.

3.4. Invitación Pública.



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos " La invitación pública es el documento mediante el cual se da inicio al proceso de contratación e invita a los interesados a presentar sus ofertas. Debe publicarse en la cartelera de la institución educativa, en un lugar visible, y en la página web oficial, con una ruta de fácil acceso, por un término de un (1) día hábil.

3.4.1. Contenido de la Invitación Pública.

La invitación pública debe contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción del objeto a contratar.
- Condiciones técnicas exigidas.
- Valor estimado del contrato y Especificaciones Técnicas.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Forma de acreditar la capacidad jurídica y la experiencia, si se exige.
- Cronograma del proceso.
- Necesidad de análisis de requerimientos de garantías.

3.4.2. Publicación.

La invitación pública debe publicarse en un lugar visible y la página web oficial del establecimiento educativo, sin restricciones de acceso. En el documento físico de la invitación pública, se debe dejar constancia del cumplimiento del principio de publicidad, se registra en este, la fecha, hora y lugar de publicación, con la firma de un testigo.

3.5. Acta de cierre y Recepción de Propuestas.

Al cierre del plazo para la presentación de propuestas, se debe elaborar un acta en la que se registre:

- Número total de propuestas recibidas.
- Nombre e identificación de cada proponente.
- Fecha y hora de recepción de cada propuesta.

Si las propuestas se reciben por correo electrónico, se debe adjuntar al acta una copia de cada mensaje, con la fecha y hora de recepción.

Las propuestas deben incluir la firma o huella electrónica del proponente, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, que reconoce la validez de las comunicaciones electrónicas.

3.6. Acta de Evaluación de las Propuestas.

Una vez recibidas las propuestas, se debe evaluar su cumplimiento con los requisitos establecidos en la invitación pública y el Reglamento de Contratación. El proceso de evaluación debe ser objetivo e imparcial, y se debe dejar constancia del mismo en un acta.

3.7. Publicación del Informe.

Se publica un informe de la evaluación firmado por el rector, el cual se fija por medio electrónico en la página de la institución.

3.8. Observaciones al informe.

Estas serán realizadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación y deben ser enviadas al email iefedericoozanam@medellin.gov.co.

3.9. Respuesta a las observaciones.

Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación.

3.10. Adjudicación del Contrato.

Con base en el resultado de la evaluación, se debe adjudicar el contrato al proponente que haya presentado la oferta con menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la institución educativa. La adjudicación se formaliza mediante una Resolución Rectoral, en la que se debe indicar como mínimo el nombre del adjudicatario, su identificación y el valor del contrato.

NOTA: En caso de empate a menor precio, la Institución adjudicará a quien haya entregado primero (en el tiempo) la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de éstas, si persiste el empate se hará un sorteo entre los oferentes empatados.

3.11. Declaratoria de Desierto.

Si ninguna de las propuestas cumple con los requisitos o si no se presentan ofertas, se debe declarar desierto el proceso. La declaratoria de desierto se formaliza mediante una resolución, en la que se deben explicar las razones de la decisión.

3.12. Compromiso Presupuestal.



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "
Una vez adjudicado el contrato, se debe generar un compromiso presupuestal por el valor del mismo, acorde a la oferta presentada y seleccionada.

4. Procesos de Mayor Cuantía.

Para los procesos de contratación con cuantía superior a 20 SMMLV, se debe seguir lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

5. Etapa contractual.

5.1. Ejecución.

5.1.1. El contrato.

El contrato debe formalizar la relación entre el establecimiento educativo y el contratista, incluyendo:

- Actividades: Detallar las actividades a realizar, de acuerdo con el objeto del contrato y la invitación pública.
- Obligaciones y actividades específicas: El contrato debe detallar las actividades a desarrollar por el contratista, según lo descrito en los estudios previos. Cualquier adición o modificación debe estar justificada y corresponder a las necesidades de la institución educativa.
- Debido proceso: Describir el debido proceso frente a incumplimiento del contrato.
- Modificaciones: Para los respectivos Otrosí (adición, modificación, aclaración del contrato), cualquier modificación al contrato debe estar justificada, ser aprobada por el Consejo Directivo, constar por escrito y ser publicada.

5.1.2. Supervisión y Liquidación del Contrato.

5.1.2.1. Supervisión.

El supervisor debe hacer seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato. Esta función debe ser realizada por el ordenador del gasto de la institución educativa, se puede nombrar apoyos a la supervisión pertenecientes a la institución educativa. La supervisión debe quedar debidamente documentada.

5.1.2.2. Acta de Recibo a Satisfacción.

Una vez finalizado el contrato, se debe elaborar un acta de recibo a satisfacción, en la que se detalle el cumplimiento del objeto del contrato. En el caso de obras o mantenimientos, se deben adjuntar evidencias fotográficas del estado inicial y final.

5.1.2.3. Liquidación.

La liquidación del contrato deberá reflejar cualquier hecho relevante ocurrido durante su ejecución, incluyendo ajustes, revisiones y reconocimientos aplicables. Asimismo, deberá consignar los acuerdos, conciliaciones o transacciones alcanzadas para resolver discrepancias y dar por finalizadas las obligaciones contractuales.

Se deberá comparar el valor inicial del contrato con el valor efectivamente ejecutado, dejando registro de las entregas parciales mediante actas correspondientes. Además, en la liquidación deberá constar expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6. Incumplimiento Contractual.

En caso de incumplimiento del contrato, la Institución Educativa no podrá imponer sanciones de manera unilateral, debiendo acudir a mecanismos como conciliaciones o instancias judiciales para resolver incumplimientos.

Por lo anterior, deberá agotar requerimientos (máximo 3) al contratista tendiente a velar por el cumplimiento del contrato y por el agotamiento de un debido proceso previo al inicio de acción judicial.

Es así que, agotado el debido proceso, sin que se logre el cumplimiento del contrato, el ordenador del gasto deberá remitir informe que contenga los siguientes elementos:

- Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan.
- Enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas.
- Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y/o el contratante, frente a este último, tales como: afectación del servicio educativo y/o detrimentos patrimoniales.
- Expediente del proceso contractual.

Construido lo anterior, el informe junto con sus anexos deberá remitirlo a la Secretaría General- Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, quien tiene la representación legal del Distrito.

Cuando se trate de contrato que se rigen con el Estatuto General de Contratación Pública aplicarán las normas relacionadas, entre ellas el art. 86 de la Ley 1474 de 2011.



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

7. No aplicación de potestades excepcionales.

La Institución Educativa sujeta al régimen especial solo actuará en desarrollo de su actividad contractual en igualdad de condiciones con los particulares, y de dicha actividad no será posible que incluyan o ejerzan en los contratos, cláusulas excepcionales, dichas disposiciones están contempladas solo para aquellas entidades públicas sujetas a normas de contratación pública (Ley 80 de 1993), pues las mismas no están autorizadas en la aplicación de normas civiles o comerciales, lo cual significa que no pueden atribuirse autonomía en la aplicación de las siguientes cláusulas: Terminación unilateral, interpretación unilateral, modificación unilateral y caducidad.

8. Cobro de cuentas adeudadas por incumplimiento:

En los casos en que sea necesario efectuar el recaudo de valores adeudados por incumplimiento de obligaciones contractuales, incluyendo los derivados de contratos de concesión de espacios, se deberá garantizar el cobro de las cuentas por cobrar correspondientes. Para ello, se deberá cumplir con lo establecido en la Circular 202460000148 del 29 de julio de 2024.

9. Disposiciones varias para los procesos contractuales.

9.1. Procesos de Contratación Directa.

La institución educativa adelantará procesos de contratación directa en los siguientes casos:

9.1.1. Falta de Pluralidad de Oferentes.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se entiende que no existe pluralidad de oferentes en el mercado cuando sólo una persona natural o jurídica puede proveer el bien o servicio, ya sea por ser titular de derechos de propiedad industrial, de derechos de autor o por ser el proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La justificación de esta situación debe quedar consignada en los estudios previos correspondientes.

9.1.2. Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales deben celebrarse con personas naturales o jurídicas que posean la capacidad y experiencia requerida para ejecutar el objeto del contrato.

La institución educativa podrá contratar directamente servicios profesionales en el área de la ciencia contable, siempre que se cumplan los requisitos normativos y se justifique debidamente la contratación; para los casos que se requiera otra especialidad como la jurídica y bajo el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones normativas, la contratación de estos servicios no debe ser continua o permanente, se debe sustentar para asuntos puntuales y debe motivarse.

"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." (Numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto 1075 de 2015).

9.1.3. Proceso Contractual Directo Para Software Académico.

El software académico encargado de alojar la información digital de la institución educativa será realizado de manera directa con cargo a los Fondos de Servicios Educativos, es una licencia de uso de software. Según el cual el autor ostenta el derecho intelectual exclusivo y lo concede a otros con un permiso, según lo contempla la Ley 603 de 2000, conocida como la "Ley del Software". Para renovar esta licencia en cada vigencia se debe, antes de su vencimiento, realizar el proceso contractual realizando el pago o los pagos sin comprometer las normas de anualidad del presupuesto. El pago puede realizarse de manera inmediata con el presupuesto de la vigencia en el año en que se adelantó el proceso, sin importar que el contrato cubra la vigencia de la próxima anualidad.

9.1.4. Procedimiento y Requisitos.

Todo proceso de contratación directa debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con la autorización previa del Consejo Directivo, dejando constancia en acta sobre la socialización y justificación de la necesidad de contratar los servicios profesionales requeridos.
- Solicitar la hoja de vida conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en los casos de prestación de servicios profesionales.
- Cuando aplique, requerir el certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores.

9.1.5. Proceso de contratación de espacios.

De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO OZANAM adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del



Institución Educativa Federico Oszanam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos " establecimiento educativo previa autorización del consejo directivo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y post contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

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

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

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 del concesionario.
- E. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- F. Obligaciones de las partes y prohibiciones del concesionario.

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

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

9.1.5.1. Tienda Escolar

- La adjudicación del servicio de tienda escolar se realizará mediante la modalidad de concesión, dado que no se trata del arrendamiento de un inmueble, sino de la concesión de un espacio físico dentro del establecimiento educativo para la prestación del servicio.
- La selección se llevará a cabo conforme el proceso contractual para la concesión de espacios aprobado por Consejo Directivo, siguiendo lo establecido en la Circular 101 del 29 de julio de 2010 de la Secretaría de Educación.
- Un adjudicatario de tienda escolar podrá volver a participar en futuros procesos de adjudicación, siempre que haya cumplido con todos los compromisos establecidos en su propuesta y contrato, y manifieste bajo juramento que se encuentra a paz y salvo con el establecimiento educativo contratante y la Secretaría de Educación.

9.1.5.2. Centros de Copiado o Fotocopiadora.

- En el procedimiento contractual debe establecerse que la institución educativa no realiza reproducción reprográfica de obras literarias, ni copias destinadas a uso colectivo o lucrativo.
- Los centros de copiado deben prestar un servicio de uso interno y exclusivo del plantel educativo, en funciones propias de la institución.
- Si dentro de las necesidades del establecimiento educativo se encuentra la reproducción reprográfica que implique derechos de autor, se debe exigir a los concesionarios cumplir con la Ley 98 de 1993, artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008, que establece la obligatoriedad de contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva correspondiente.

Formalidades. Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa empleará Minutas de Contrato según el tipo: Obra, Suministro, Prestación de Servicios, Concesión, Arrendamiento, en los cuales deberán constar de forma clara y precisa el objeto, las partes, las obligaciones, plazo y forma de pago, entre otras cláusulas contractuales.



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

1. FLUJOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO PRECONTRACTUAL



2. MATRIZ DE RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

PROB: Probabilidad ignación. 1 Bajo. 2 Medio 3 Alto

Nº	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	ECTOS/CONSECUENCL	PROB	CONTROLES
1	P L A N E A C I Ó N	Externa	Operacional	Que no se reciban correos indicados cotizaciones para un correcto estudio de mercado	Retrasos en el inicio del proceso contractual	2	Publicación en paginas oficiales. Llamar posibles oferentes.
2		Interna	Operacional	Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP	Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.	1	Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket
3		Interna	Operacional	Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitacion Publica.	Declaración Desierta del Proceso Contractual	2	Publicación a tiempo de los respectivos documentos en paginas oficiales.
4		Externa	Operacional	Incumplimiento, Falsificación, o no presentacion de documentos solicitados al contratista.	No cumplimiento del contratista para el desarrollo del Objeto Contractual. Retrasos en el inicio del proceso o declaracion desierta del proceso contractual	3	Revisión de los requisitos habilitantes a detalle oportunamente
5	S E L E C C I Ó N	Interna	Operacional	Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Verificación y validación por parte del area correspondiente.
6		Interna	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.
7		Interna	Operacional	Inconvenientes al momento de la elaboracion y aprobacion del RPC	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Realizar de manera oportuna el RPC.



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

8	C O N T R A C T U A L	Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del contrato	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	1	Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.
9		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	2	Enviar oportunamente posterior a la revisión y aprobación del contrato, al contratista.
10		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
11		Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Contrato por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio. Retraso en la publicación del documento en paginas oficiales.	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.
12	E J E C U C I Ó N	Externa	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escasez de productos. Terminación con	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
13		Externa	Operacional	Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.	Retención del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
14		Interna	Operacional	Retrasos en los pagos al contratista	Inconveniente en sistemas o retrasos presentados por el banco al momento de girar la transferencia.	2	Seguimiento y control al estado del giro.



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

15	L I Q U I D A C I Ó N	Interna	Operacional	Retrasos en la elaboración del documento por retrasos generados al recibir a satisfacción.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación	2	Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfacción de manera agil y efectiva
16		Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del acta de liquidación respectiva.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación	1	Elaboración oportuna de la documentación respectiva.
17		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del acta de liquidación para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación	2	Enviar oportunamente y posterior a la revisión y aprobación del acta de liquidación, al contratista.
18		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
19		Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Acta de Liquidación por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación. Retraso en la publicación del documento en	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.

Se autoriza al Rector como ordenador del gasto, todas las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación



Institución Educativa Federico Oszanam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos " del Plan Anualizado de Adquisiciones, POAI, Flujo de Caja y Proyectos Educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

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

1. Realización de los recaudos: Procedimiento:

1.1. Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.15. del decreto 1075 del 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(s) en la entidad financiera que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera

A la entidad territorial certificada, se enviará con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.

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.

Tener presente las siguientes sugerencias:

1. 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.
2. 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.
3. Las cuentas de ahorro se manejarán con talonario o dispositivo de seguridad bancaria (token); en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.
4. Notificar por escrito al banco sobre el manejo de las condiciones 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. 3. 1. Comprobantes de ingresos

Se registrarán los comprobantes de ingreso, con las consignaciones clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados y se verificarán con el extracto bancario.

Es de resaltar que el soporte para efectuar el recaudo de los ingresos es el recibo de caja, el cual debe contener lo siguiente:

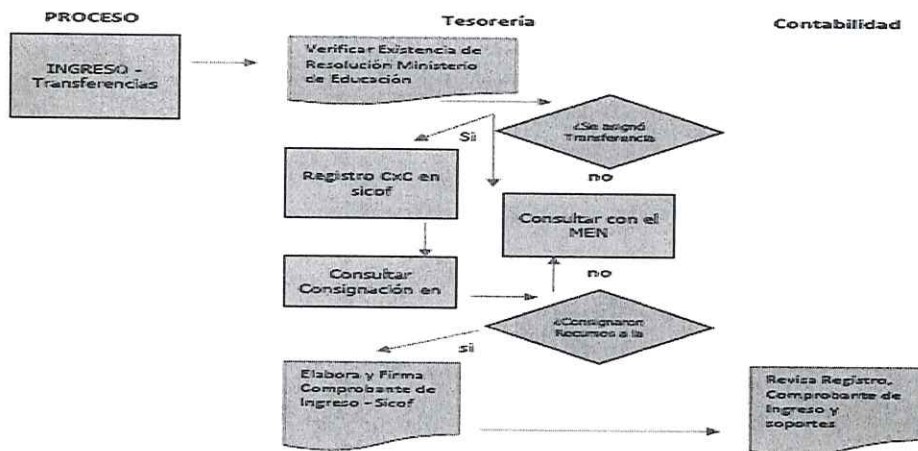
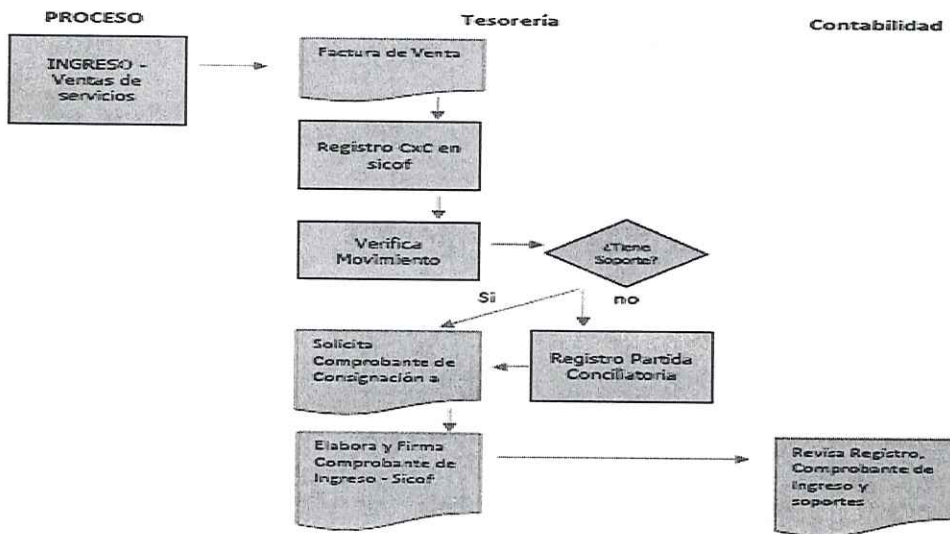
1. Numeración continua previamente impresa
2. Lugar y fecha de expedición
3. Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que consigna
4. Concepto u origen del ingreso
5. Valor del ingreso en letras y números
6. Modalidad de ingreso: efectivo o cheque. En caso de ser en cheque, 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.



- Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "
7. Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería
 8. Para el registro por concepto de certificados y constancias este se realizará una vez se tenga el comprobante de consignación a nombre del tercero por medio de facturación electrónica, en el caso de no ser identificado los terceros la factura se elaborará a nombre de CONSUMIDOR FINAL con el NIT 22222222222 (Resolución DIAN 0042 de 2020). Para la elaboración del registro se cuenta con 30 días contados a partir de la identificación del ingreso en el extracto bancario.

1.3.2 Para el Ingreso de donaciones se requiere que la donación está debidamente aprobada por la Rectoría y que el donante se ajuste a las normas vigentes, para el perfeccionamiento de la donación se requiere que existan documentos diligenciados con las normas vigentes, como actas valorizadas.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE- COMPROBANTE DE INGRESO





Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

1.4 Constitución de títulos

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

2 Realización de pagos

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:
- Estudios previos
- Invitación Pública
- Propuesta(s) económica(s)
- Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Contraloría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Policía (consultado por la Institución), Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas, Certificado de afiliación a la Seguridad Social para personas naturales que realicen servicios, fotocopia de la cédula, hoja de vida de la función pública, Registro Único Tributario, cuenta bancaria.
- Evaluación del proceso
- Declaratoria de desierta (según el caso)
- Aceptación de la propuesta, Contrato, orden de compra o servicio
- Adjudicación del proceso
- Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
- Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante legal, Contador Público o Revisor Fiscal según el caso.
- Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gastos
- Factura (con cumplimiento de requisitos de acuerdo a la Ley 1231 17-07-2008. Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios) o documento equivalente.
- Causación contable
- Certificación juramentada de categorización tributaria, si es persona natural (Decretos Reglamentarios (Ley 1607/12) 1070 y 3032 de 2013)

2.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.10. del decreto 1075 del 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

2.3 Pagos en cheque o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque en caso de ser recursos propios, presupuesto participativo o transferencias Municipales, si de la cuenta es del SGP debe ser transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria según ley 1753 de 2015

2.3.1. Pagos con recursos propios: el instrumento de pago será en cheque con sus respectivas firmas autorizadas o transferencia bancaria.

2.3.2. Pagos sistema general de participaciones: De acuerdo con la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, los pagos con recursos del Sistema General de Participaciones únicamente se realizarán por transferencia electrónica.

2.3.2. Para pagos con transferencia electrónica

Para los pagos realizados con Recursos de la Gratuidad Educativa, será necesario seguir los procedimientos establecidos en la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, es decir que todo pago realizado con recursos transferidos del Sistema General de Participaciones se hará por transferencia electrónica desde la cuenta Matriculada en la entidad Bancaria como **Cuenta Maestra**, previa presentación del Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva).

El pago solo se permite realizar a la cuenta del Beneficiario del Pago (proveedor), es necesario presentar ante la tesorería, con la factura de venta un Certificado original expedido por el Banco donde informe:

-Nombre e Identificación del Titular



Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

-Número de la Cuenta y Tipo de Cuenta

-Estado de la Cuenta (activa e inactiva)

CUENTA MAESTRA PAGADORA

La cuenta denominada Cuenta Maestra PAGADORA está reglamentada por la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, de acuerdo con el artículo 2 de esta resolución, la Cuenta Maestra Pagadora, es una cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la cuenta Maestra para la transferencia de Gratuidad Educativa por el Sistema General de Participaciones, la cual acepta exclusivamente transferencias en crédito y como única operación débito los pagos efectuados por el Botón PSE (Pagos electrónicos seguros en línea).

La Institución Educativa realiza la apertura de la Cuenta Maestra Pagadora en Convenio con la entidad Bancaria en donde tiene suscritas las demás cuentas administradas en el Fondo de Servicio Educativo, respetando las directrices estipuladas en el artículo 4 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, la cual deberá estar exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros, según los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.

La cuenta Maestra Pagadora artículo 6 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, bajo ninguna circunstancia recibirá operaciones en crédito por consignaciones en efectivo, cheque, sea en la entidad bancaria o en corresponsales.

La cuenta Maestra pagadora artículo 7 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, Solo permitirá Operaciones en Débito para los Fondos de Servicios Educativos en los siguientes casos:

- Pago de Servicios Públicos habilitados mediante el Botón PSE
- Pago de Impuestos Nacionales – DIAN que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones

Pago de Impuestos Municipales que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones

2.4 Requisito del beneficiario

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

2.5 Requisitos para el manejo de la chequera

1. 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.
2. 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".
3. No se deben emitir cheques posfechados.
4. No deben firmarse cheques en blanco.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

2.6 Requisitos para entrega de cheques

1. Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
2. 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.
3. Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
4. 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

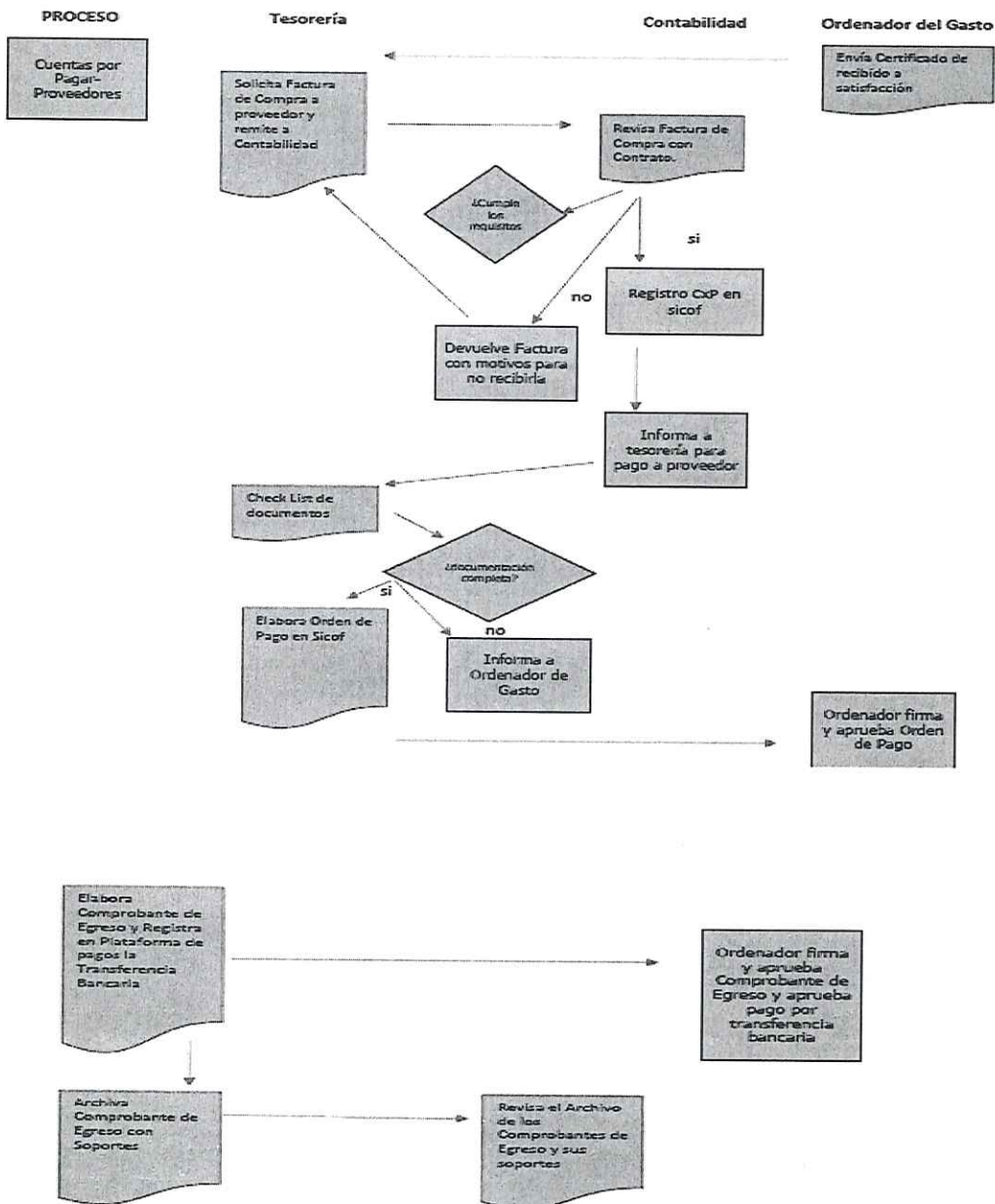


Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "
Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados.

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

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

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE - PAGO A PROVEEDORES





Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja

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

4. Responsables en la autorización de los pagos

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes 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 ser del SGP, debe ser con transferencia electrónica según la resolución 12829 del 30 de junio de 2017; ya que es una cuenta maestra.

5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonaria

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

6. Otros aspectos generales

- El tesorero o quien haga sus veces deberá realizar, como mínimo mensualmente, la revisión del stock de los cheques en blanco que reposan en la Rectoría bajo llave.
- No se deben emitir cheques posfechados
- No deben firmarse cheques en blanco.
- 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.
- No se debe hacer transferencia electrónica a cuentas de terceros, únicamente se registrará la cuenta bancaria de la persona con quien se suscribió el contrato.
- 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.

7. Archivo de documentos

Los documentos que soportan todas las transacciones financieras, contables y contractuales, serán archivados en orden consecutivo, por el personal que ejerce la función de tesorería y serán entregados legajados ante la rectoría para su custodia, en un lugar seguro.

8. Funciones del personal que presta los servicios de pagaduría

Obligaciones del personal que presta las funciones de pagaduría de acuerdo con la comunicación interna de la Secretaría De Educación Municipal con radicado 201200127059:

- Elaboración del Plan Mensualizado de Caja en el programa de información financiera SICOF
- Registro de Compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos
- Asistir al Ordenador del Gasto en la preparación y presentación de informes presupuestales ante el Consejo Directivo.
- Registro y Control del Libro presupuestal en el programa SICOF



Institución Educativa Federico Ozuamam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002

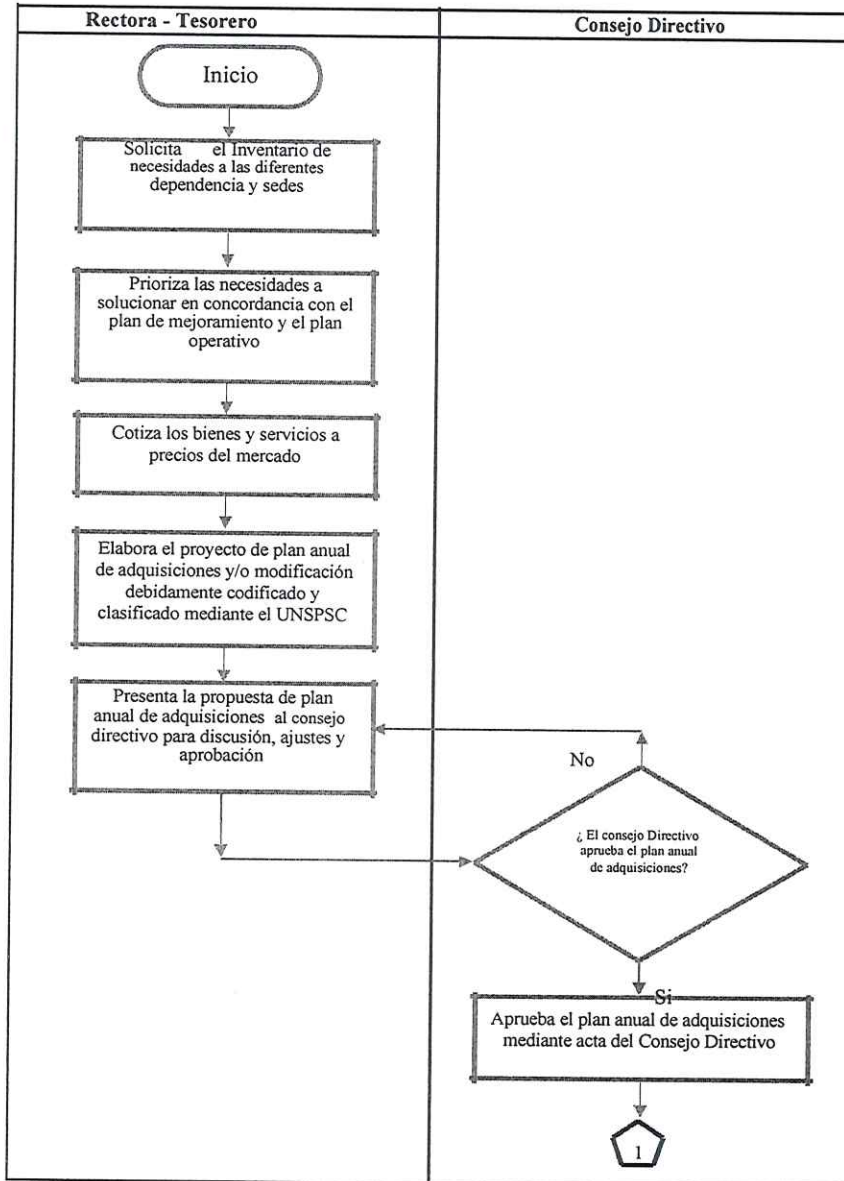


Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

- Constitución de Reservas presupuestales al final de la vigencia fiscal
- Preparación de traslados presupuestales
- Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la Secretaría de Educación
- Control del Recaudo Oportuno de los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos y registro de estos hechos económicos en el programa SICOF
- Manejo de Libros de tesorería
- Elaboración Mensual de Conciliaciones Bancarias
- Pago Oportuno de las obligaciones contraídas por los establecimientos educativos y registro de estos hechos económicos en el programa SICOF, haciendo los respectivos descuentos de Ley (de acuerdo a la programación de pagos y a la causación contable realizada por el profesional de la contaduría)
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran los estados de tesorería, en las fechas establecidas por los diferentes entes de control.
- Evaluar y hacer seguimiento del flujo de caja y del presupuesto
- Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada
- Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en las cuentas bancarias de los FSE.
- Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros de los fondos
- Preparar el informe mensual y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la entidad territorial
- Preparar todos los informes presupuestales
- Poner a disponibilidad del contador del establecimiento educativo oficial, la información de tesorería para presentar la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.
- Propender porque el fondo de Servicio Educativo sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente conforme a lo reglamentado por la entidad territorial
- Entregar al ordenador del Gasto el suministro de información correspondiente a la 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.
- Concertar la presencialidad requerida



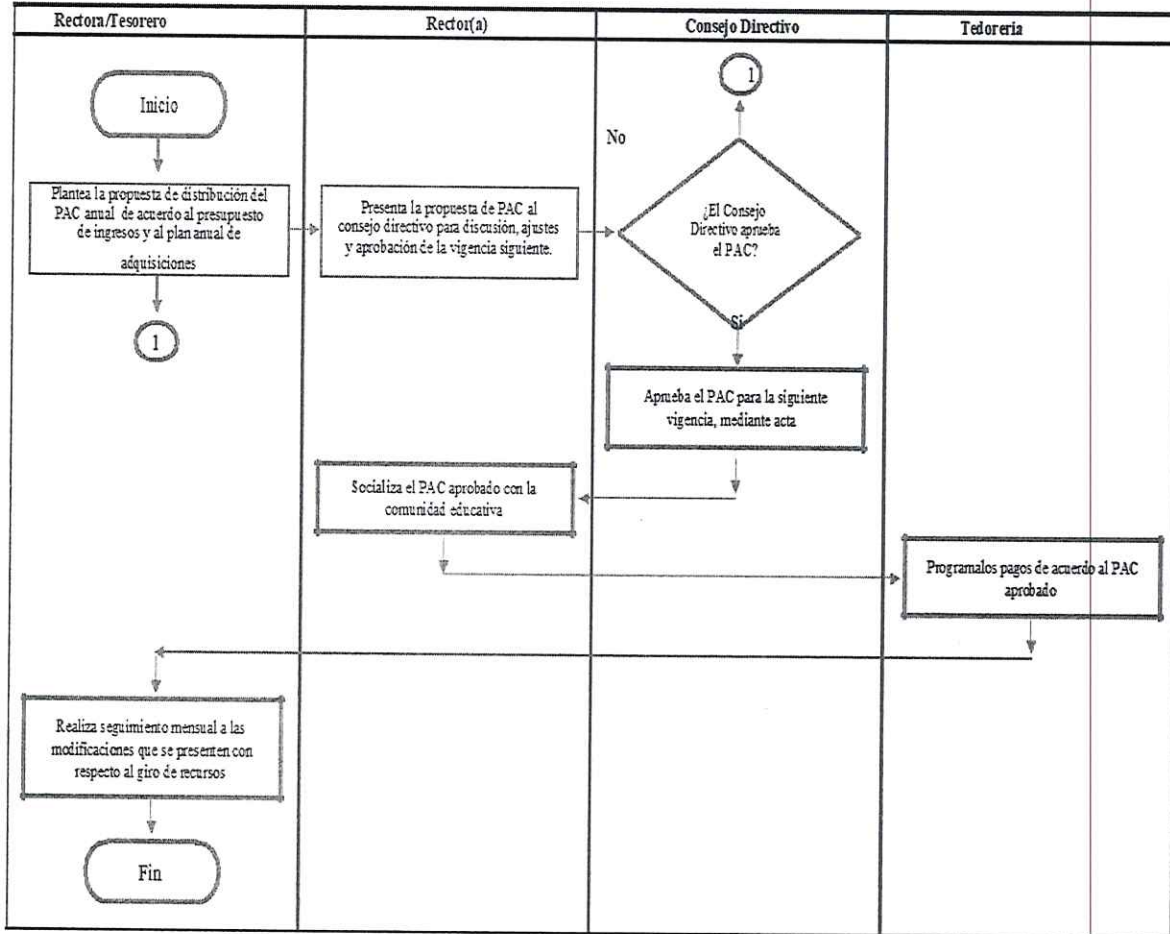
Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES





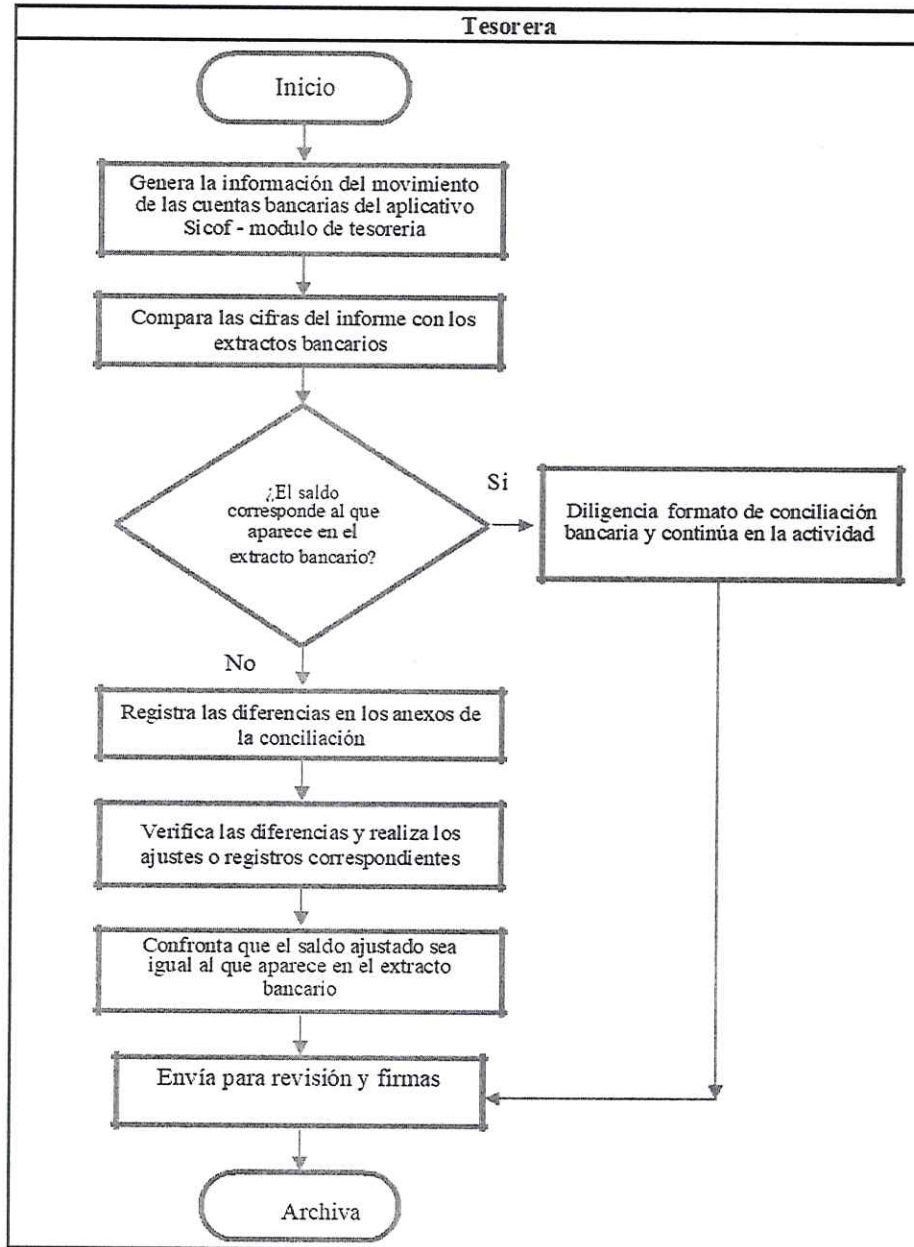
Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA





Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "
CONCILIACIÓN BANCARIA



9. Responsabilidades del ordenador del gasto, Artículo 2.3.1.6.3.6 Decreto 1075 de 2015.

1. Elaborar el proyecto anual presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.



Institución Educativa Federico Ocaanam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

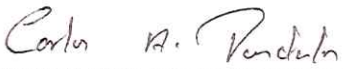
Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



- Continuación del Acuerdo "Por el cual se establece los reglamentos para la administración del fondo de servicios educativos "
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.
 4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos Fondo de Servicios Educativos, acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería. Presentar mensualmente informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. y de tesorería.
 5. Presentar mensualmente informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
 6. Realizar los reportes información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
 7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
 8. Presentar, al final cada vigencia fiscal a autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
 9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que determine, un informe sobre la ejecución los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

Para constancia se firma en Medellín a los 19 días del mes de mayo de 2025

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO


CARLOS ARTURO PANDALES LOZANO
Rector


RAMIRO ORTIZ MARTÍNEZ
Representante docentes

Ausente
MEIRY PLAZOLA DE LEÓN
Representantes padres de familia

Ausente
VERÓNICA FERNÁNDEZ CAMACHO
Representante Ex alumnos


HEISER SATTY URRUTIA CUESTA
Representante docentes


VIVIANA MONTANO QUIROZ
Representantes padres de familia


MARYSOL ÁLVAREZ VALLEJO
Representante alumnos