

Institución Educativa Fé y Alegría San José

RESOLUCION 16369 - Nov. 27 de 2002 y RESOLUCION 098283 - NOV. 19 de 2007
Resolución Municipal N.º 202450058767 del 6 de octubre del 2021.

REGLAMENTOS TESORERÍA Y CONTRATACIÓN Y ESPACIOS

NIT. 811.015.194-8

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA SAN JOSÉ

ACUERDO No 03 de ABRIL 19 DE 2024

Por medio del cual se aprueban los reglamentos internos para el manejo de la tesorería y la Contratación hasta el monto de 20 Salarios Mínimos Mensuales Vigentes, para la administración del fondo de servicios educativos, de conformidad con las directrices del decreto único Reglamentario del Sector Educación 1075 de mayo de 2015.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA, conforme a las disposiciones generales que le otorga la ley 87 de 1993, la Ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001 y con fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política que consagra los principios de la función administrativa y el decreto único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, es función del Consejo Directivo adoptar los reglamentos que orienten la gestión administrativa y financiera.
2. De conformidad con el artículo 10 numeral 10.16 de la Ley 715 de 2001, el rector Administra el Fondo de Servicios Educativos y preside el Consejo Directivo.
3. De conformidad al artículo 2.3.1.6.3.17 del decreto 1075 de 2015, se deben establecer los procedimientos contractuales hasta los 20 SMMLV por medio del Consejo Directivo, conforme a la ley 715 de 2001 artículo 13.
4. Es necesario definir los procedimientos para el recaudo y los pagos, cumpliendo con los sistemas de control interno.

ACUERDA:

1. **Artículo primero:** Reglamentar la contratación de Bienes y Servicios para el Fondo de Servicios Educativos hasta el monto de 20 SMMLV.
2. **Artículo segundo:** 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 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.
3. **Artículo tercero:** Reglamentar los procedimientos internos para el manejo de tesorería de la Institución Educativa.
4. **Artículo Cuarto:** Reglamentar los procedimientos para el préstamo de bienes muebles e inmuebles de la institución

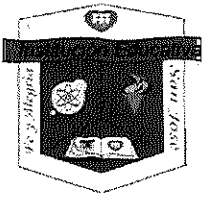
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 19 días del mes de abril de 2024 aprobado según acta N.003


NÚCLEO EDUCATIVO 922

CALLE 86 # 92 - 60 ROBLEDO VILLA SOFÍA TELÉFONO: (604)424 2690

E-MAIL: anadeliacardenas.semi@gmail.com



MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO


Nombre: Ana Delia Corderas

Nombre:


Nombre: Sofi Veralliz



Nombre:

Nombre:

Gabriel Hernando Duran
Nombre: Gabriel Hernando Duran

Foula Andrea Usco

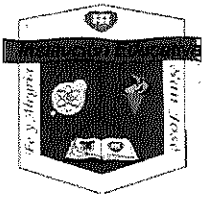
Nombre:

Nombre:

Jonu Freddy Tabares

Nombre:



Artículo 1. REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN

1. MARCO JURIDICO.

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, se registrará 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

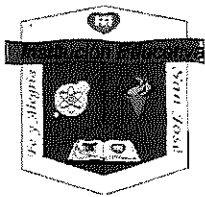
"ARTICULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA."

"(...)

"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."

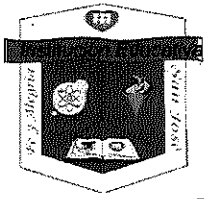
2. PRINCIPIOS

2.1. 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 la 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 desierta; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración.

- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.



2.7. 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.

2.8. 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.

3. FACULTADES PARA CONTRATAR

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. La responsabilidad del Rector en relación al Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con el Artículo 2.3.1.6.3.6 decreto 1075 de 2015, es: Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos 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.

4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

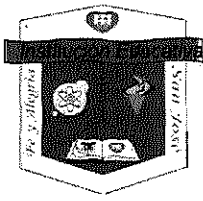
En términos generales, las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses, envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Para todos los efectos a que haya lugar, en los contratos que celebre la Institución Educativa, se aplicará el régimen de Inhabilidades e incompatibilidades establecidos en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

5. CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN.

Se entiende que las personas o entidades que presenten ofertas o contraten con la Institución Educativa, conocen y se someten a lo estipulado en el presente Reglamento.

6. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN



El Ordenador del Gasto actuará como Supervisor de todos los contratos que ejecute por cuantía inferior a 20 SMMLV, quien hará un seguimiento administrativo sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Mediante el Acta de recibido a Satisfacción detallará el producto o bien recibido, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

7. GARANTÍAS

La Institución Educativa no está obligada a exigir garantía en los Procesos establecidos por Menos de 20 SMMLV. Si la Institución decide exigir garantías, debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación.

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

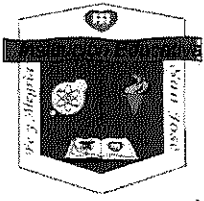
8.1. Contrataciones Hasta 20 Smmlv

RÉGIMEN ESPECIAL.

Las contrataciones que realice la Institución Educativa, hasta un monto de 20 SMMLV se realizarán por medio del siguiente procedimiento:

- a. **ESTUDIO PREVIO:** La Institución Educativa realizará un Documento de Estudio Previo, que debe contener los siguientes elementos, para justificar claramente la necesidad del contrato a Celebrar.
 - El tipo de contratación
 - El código de las naciones unidas
 - Análisis de riesgos
 - La Justificación y Descripción de la necesidad que se pretende Satisfacer con la Contratación.
 - El detalle técnico y sus especificaciones relacionadas con el contrato a Celebrar
 - El Rubro Presupuestal para afectar para la contratación
 - Estudio de mercado para la asignación del presupuesto.
 - Los fundamentos jurídicos que soportan la contratación
 - El plazo estimado de Ejecución del Contrato
 - De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista
 - La justificación del presupuesto designado, comparando los precios del mercado.Los requisitos y documentos habilitantes

- b. **INVITACIÓN PÚBLICA:** la Institución Educativa realizará un Documento Invitando a participar en la convocatoria y debe contener:
 - Objeto del Proceso a Contratar



- Valor estimado del Contrato
- Los Requisitos y Documentos habilitantes
- Cronograma del Proceso
- El Plazo y condiciones de entrega
- Forma de presentar las propuestas

las propuestas, los requisitos habilitantes y las observaciones se atenderán vía correo electrónico, el cual se detallará en la Invitación pública.

La invitación se publicará por un término mínimo de (un) 1 día, en la página Web de la Institución Educativa o en su defecto en las redes sociales Institucionales, de la cual se dejará constancia en el expediente contractual.

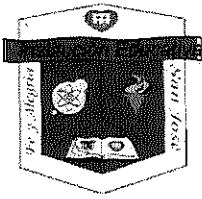
- ACTA DE CIERRE:** Relación de oferentes presentados, indicando fecha y hora de recepción.
- INFORME DE EVALUACIÓN** de acuerdo con la(s) oferta(s) recibida, la escogencia se realizará de acuerdo a las condiciones estimadas en el Documento de Estudio Previo e invitación pública, pero siempre enmarcados en los principios de Economía y de Selección Objetiva.
- CONTRATO:** la Institución debe elaborar la minuta del contrato, esta debe contener mínimo las siguientes consideraciones: fecha de suscripción, datos del contratista (nombre e identificación), valor total, plazo estimado, forma de pago, responsabilidades del contratista.

La institución publicara los documentos relacionados con su actividad contractual en la plataforma administrada por Colombia compra eficiente correspondiente- o la plataforma transaccional que haga sus veces. contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual

- EJECUCIÓN** La etapa de ejecución inicia con la firma del contrato y se extiende hasta el cumplimiento del Objeto contractual. El Ordenador del Gasto debe ejercer la supervisión del contrato, estableciendo si se cumplieron las obligaciones pactadas.

1.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

El Consejo Directivo autoriza al Ordenador del gasto, a realizar las siguientes Contrataciones Directas, las cuales están reguladas en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, por lo tanto, su aplicación es de carácter restrictivo.



- Urgencia manifiesta (Literal a) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 74 Decreto 1510 de 2013)
- Contratos o convenios interadministrativos (artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013)
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Literal e) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 79 Decreto 1510 de 2013)
- Eventos en que no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013)
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 81 Decreto 1510 de 2013)
- Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles (Literal i) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículos 82 y 83 Decreto 1510 de 2013)

Cuando se presente alguno de estas contrataciones se aplicará el siguiente procedimiento:

ESTUDIO PREVIO, con los mismos lineamientos del numeral 8.1. literal a)

La Institución Educativa enviará por medio virtual, el documento de Estudio Previo a un proveedor que pueda ofrecer los bienes y servicios requeridos, con el fin de recibir la propuesta económica, con los requisitos habilitantes, en las condiciones exigidas.

ADJUDICACIÓN. Para la Adjudicación de la contratación se expide la Resolución Rectoral, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.

Para la Celebración del contrato: Se elabora la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: Partes contratantes, valor, Plazo, obligación de las partes, supervisión del Contrato, causales de terminación.

Los contratos deben Liquidarse máximo a los 120 días después de terminada la prestación del Servicio o la entrega del Bien.

Su publicación se realizará en el Portal administrado por Colombia Compra Eficiente.

1.2. Contrataciones que superen 20 SMMLV

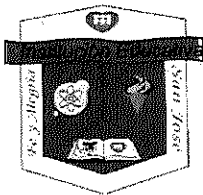
Las contrataciones que superen 20 SMMLV seguirán las reglas aplicables a la modalidad de selección consagradas en la Ley 1150 de 2007.

Serán autorizadas por Consejo Directivo y se deberán contratar a través del Portal administrado por **Colombia Compra Eficiente**

8.2. Contrataciones que superen 20 SMMLV

Las contrataciones que superen 20 SMMLV seguirán las reglas aplicables a la modalidad de selección consagradas en la Ley 1150 de 2007.

Serán autorizadas por Consejo Directivo y se deberán contratar a través del Portal de **Colombia Compra Eficiente-SECOP II.**



9. DOCUMENTOS HABILITANTES

Para la validez del proceso contractual, el proveedor de bienes y/o servicios deberá entregar con la propuesta económica, los siguientes documentos:

PERSONAS JURÍDICAS

- **Certificado de Existencia y Representación Legal** expedido por la Cámara de Comercio, Con las siguientes características:

Debe ser reciente, expedido en menos de 90 días de la presentación de la Oferta.

El objeto contractual debe tener relación al Objeto Social detallado en el documento

- **Registro Único Tributario (RUT)**, La actividad comercial debe estar relacionada con el Objeto Contractual.

- Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal

- Certificado de Aportes a Seguridad Social, de estar a paz y salvo por conceptos de seguridad social y parafiscales. Este documento debe estar firmado por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal (cuando aplique).

- Certificado de Antecedentes Fiscales, generado por la Contraloría General de la República

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República

- Certificado de Asuntos Pendientes con Policía Nacional

- Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional

- Hoja de Vida de la Función Pública para contratos de Prestación de Servicios o Contrato de Obra pública.

PERSONAS NATURALES

- Certificado de Matrícula Mercantil, expedido en menos de 90 días de la presentación de la Oferta, cuando en el Objeto Contractual se ejerza la comercialización de bienes o Servicios.

- Registro Único Tributario (RUT), La actividad comercial debe estar relacionada con el Objeto Contractual.

- Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal

- Copia de la Planilla de Aportes a Seguridad Social, de acuerdo con la Resolución 209 de 2022.

- Certificado de Antecedentes Fiscales, generado por la Contraloría General de la República

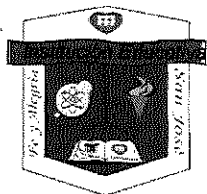
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República

- Certificado de Asuntos Pendientes con Policía Nacional

- Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional

- Hoja de Vida de la Función Pública para contratos de Prestación de Servicios o Contrato de Obra pública.

Dependiendo de las características y particularidades de cada proceso contractual, se podrán exigir otros documentos o requisitos adicionales en la Invitación Pública.



10. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

- Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
- Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
- Por fuerza mayor o caso fortuito.
- Por las causas de Ley.

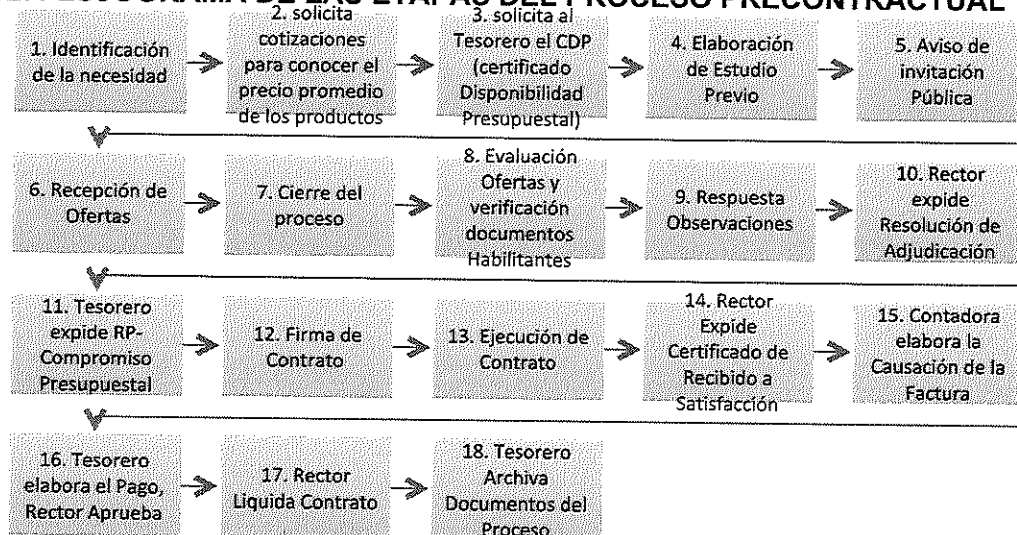
Cuando así se estipule en los contratos y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en la normatividad vigente.

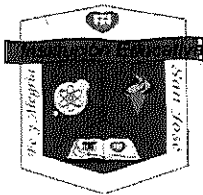
11. CONTRATACIÓN DIRECTA EN LEY DE GARANTÍAS

La Ley de Garantías prohíbe a las Entidades Estatales celebrar contratos en la modalidad de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la fecha en la cual el presidente de la República sea elegido. Esta prohibición cubre a todos los entes del Estado, sin importar su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía.

La Institución Educativa durante el periodo en que permanezca la Ley de Garantías, se abstendrá de celebrar contratos directos, y realizará el procedimiento establecido en el numeral 8.1 del presente reglamento para cualquier necesidad que deba ser atendida.

12. FLUJOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO PRECONTRACTUAL



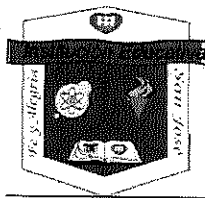


13. MATRIZ DE RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL

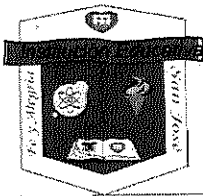
PROB: Probabilidad ignación.

1 **Bajo** 2 **Medio** 3 **Alto**

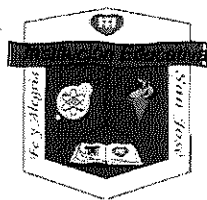
ETAPA	SUB ET	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS/CONSECUENCIA	PROB	CONTROLES	
1	P L A N E A C I Ó N	Externa	Operacional	Que no se reciban correos indicados para un correcto estudio de cotizaciones para un mercado	Retrasos en el inicio del proceso contractual	2	Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.
		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
		Interna	Operacional	Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitacion Publica.	Declaración Desierta del Proceso Contractual	2	Publicacion a tiempo de los respectivos documentos en paginas oficiales.
		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.
		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.
		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.



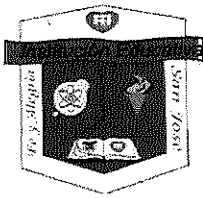
8	C O N T R A C T U A L	Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del contrato	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	1	Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.
9		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del contrato para la respectiva 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 páginas oficiales.	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.
12	E J E C U C I O 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.



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.



Artículo 2. 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 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.



Artículo 3. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA

Manejo de Tesorería: Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente de la Institución, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector en su calidad de ordenador del gasto.

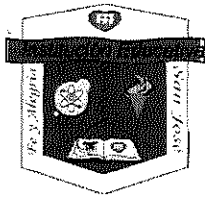
PARÁGRAFO: Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

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. Responsables en la autorización de los pagos
4. Otros Aspectos
5. Funciones de la Persona que ejerce como tesorero(a)
6. Responsabilidad del ordenador gasto



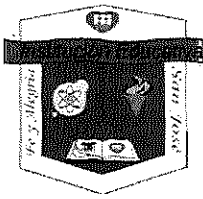
1. REALIZACIÓN DE RECAUDOS

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 respetiva vigilancia de la superintendencia financiera.

El auxiliar de tesorería de la Institución Educativa solo podrá recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos y será responsable del manejo de los ingresos y de los desembolsos a cargo del Fondo y de sus registros y seguir las siguientes instrucciones para un adecuado registro.

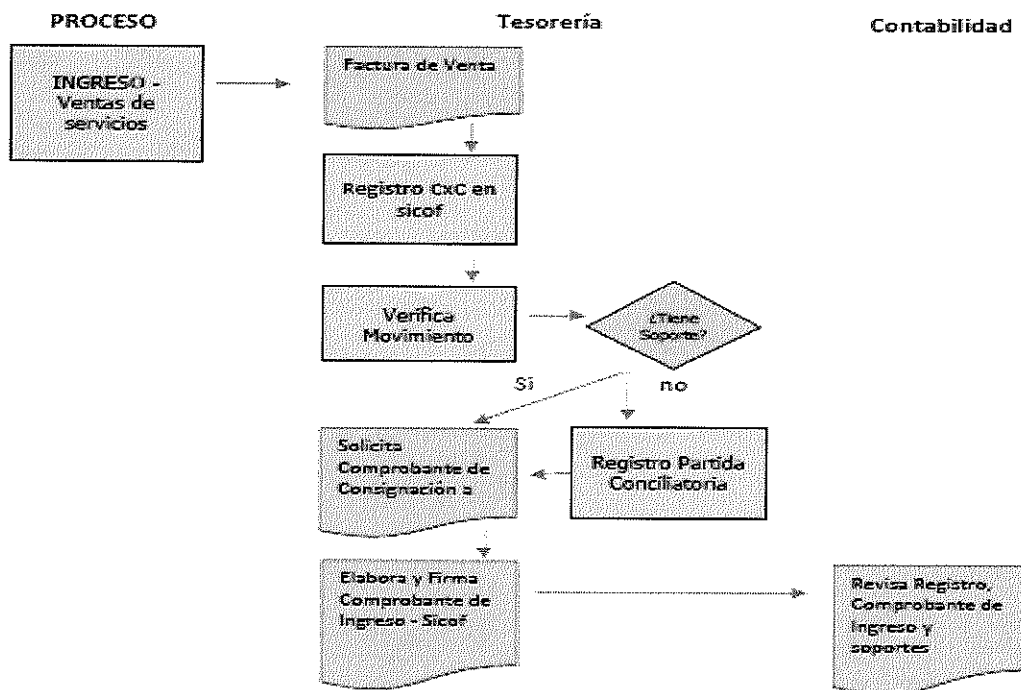
1. Las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a Estudiantes Activos (artículo 2.3.1.3.1.6 decreto 1075 de 2015).
2. No se pueden efectuar ingresos sin documentos soporte como resoluciones de transferencias municipales o nacionales, actas de donaciones, resoluciones aprobadas de costos educativos, contratos de arrendamientos, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios entre otros, notas créditos bancarias o extractos por concepto de rendimientos financieros. 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, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones y verificando la Resolución de Costos. 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.
3. No se podrán recaudar dineros en forma directa (EFECTIVO) ya que ellos deben efectuarse mediante consignación en el banco autorizado por la secretaria de Educación y únicamente en la cuenta denominada Recursos Propios.
4. Los recaudos efectuados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa en relación con transferencias, rendimientos financieros, Contratos de Concesión de Espacios para el funcionamiento de tiendas escolares y otros, deben estar amparados en resoluciones, contratos, notas créditos bancarias y otro tipo de documento legal que respalden los ingresos percibidos por la Institución Educativa. Sin embargo y por efectos de control interno, los libros contables deben certificar que los ingresos registrados constituyen una cifra correcta y fueron contabilizados con los soportes adecuados.

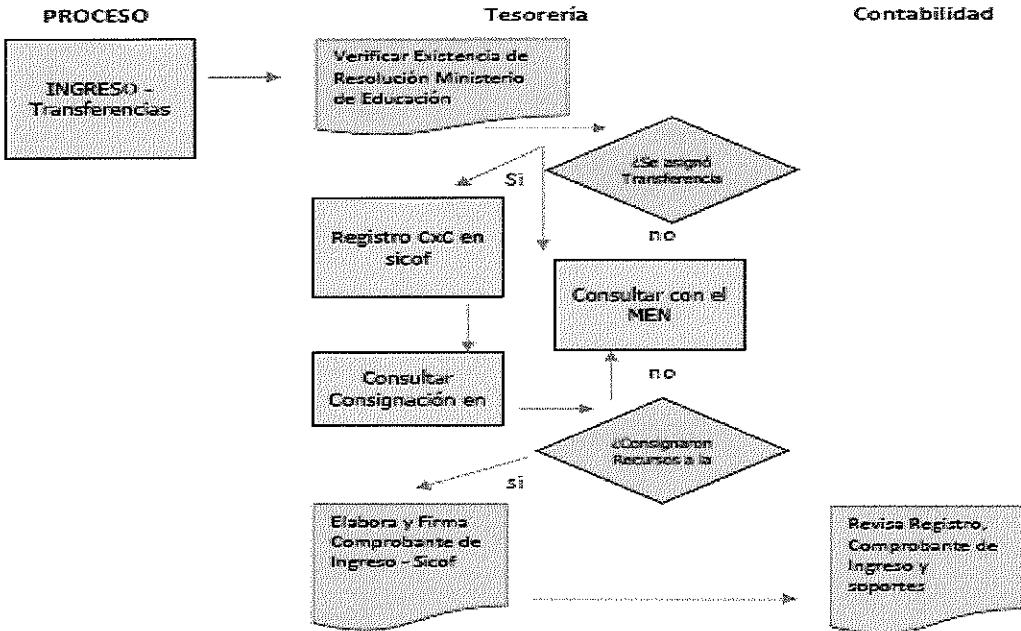
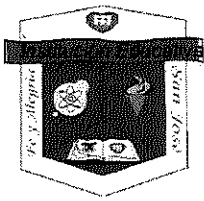
Los ingresos percibidos por concepto de transferencias municipales o nacionales deben estar amparados con las respectivas resoluciones públicas, y copia de ellas deben quedar anexa a los comprobantes de ingresos mensuales y de ser necesario en los Acuerdo de Adiciones presupuestales que apruebe el Consejo Directivo.



5. Para el recaudo de ingresos por concepto de arrendamiento espacio para uso de la tienda escolar debe tenerse como fuente principal de control interno el contrato de arrendamiento suscrito para la vigencia fiscal correspondiente, cuyo arrendatario debe ser seleccionado y aprobado por el Consejo Directivo.
6. Para un adecuado y oportuno registro contable y en desarrollo de sus funciones el auxiliar de tesorería de la INSTITUCION EDUCATIVA debe preparar con la debida anticipación la relación detallada de los ingresos a bancos o consignaciones teniendo en cuenta su desglose por todo concepto.
7. 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 software de la DIAN, en el caso de no ser identificado los terceros la factura se elaborará a nombre de CONSUMIDOR FINAL con el NIT 222222222222 (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.
8. 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





APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS. Tomando en cuenta la Resolución N° 12829 del 30 de junio de 2017, expedida por el Ministerio de Educación Nacional por medio de la cual se reglamentan las cuentas Maestras, no es posible realizar apertura de cuentas bancarias. En caso de necesitarse, deberá pedirse autorización al Ministerio de Educación Nacional mediante oficio y radicar los documentos que exige la entidad para su trámite.

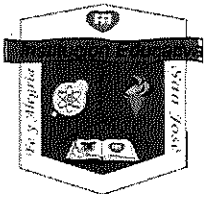
Recepción De Efectivo

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde las cuentas (s) bancarias registradas ante la secretaria de Educación. Bajo ningún concepto la Institución Recibirá dinero en efectivo.

Comprobante De Ingreso

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario. Estos comprobantes de ingreso deben registrarse en el programa SICOF, en consecutivo, identificando la fecha, valor en números y letras, concepto del ingreso y tercero de quien se recibe el dinero.

NUEVOS INGRESOS: La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto, autorizadas por el Ente Territorial y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar



recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

2. REALIZACIÓN DE PAGOS

Programación del Pago: Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención.

Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto:

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- b) Documentos que soporten el proceso contractual de acuerdo a lo reglamentado para tal fin y los documentos habilitantes para cada proceso
- c) Registro Presupuestal (compromiso Presupuestal)
- d) Certificado de Recibido a satisfacción expedido por el Ordenador del Gasto
- e) Factura Legal o Documento Equivalente
- f) Certificación Juramentada de categorización tributaria si es Persona Natural.
- g) Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva).

La persona que ejerza las funciones de tesorería se abstendrá de realizar pagos que no cumplan con todos los requisitos establecidos dentro de los parámetros aquí establecidos.

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.

PAGOS: En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo, salvo los pagos a proveedores de menor cuantía por el sistema de caja menor previamente reglamentada (solo en caso de existir). La modalidad de pago será de contado, los pagos se realizarán de acuerdo a la siguiente clasificación:

PAGOS CON RECURSOS PROPIOS: Para el pago con este recurso, es posible realizar los pagos en cheque con sus respectivas firmas autorizadas o Transferencia Bancaria, bajo las mismas regulaciones de la cuenta del sistema general de Participaciones. Para pagos en Cheque se debe seguir el siguiente procedimiento:

Uso De Sellos Restrictivos.

El tesorero o quien ejerza sus veces, debe elaborar el cheque con sellos restrictivos. Los sellos en los cheques girados, contendrán las siguientes leyendas:

1. Páguese únicamente al primer beneficiario.
2. Para consignar en la cuenta del primer beneficiario (cruzado)

PARÁGRAFO 1 El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, y el tesorero, quienes además firmarán el Comprobante de Egreso.

Igualmente, los cheques serán registrados en firma conjunta (rector y tesorero), como requisito establecido dentro de las condiciones de manejo en la Entidad Bancaria.

PARÁGRAFO 2 ENTREGA DE CHEQUES. El Tesorero debe solicitar al beneficiario o autorizado los siguientes requisitos y/o documentos de carácter obligatorio para la entrega de los cheques:



-Estado de la Cuenta (activa e inactiva)

El pago electrónico debe ser elaborado por el tesorero y aprobado por el ordenador del gasto con sus respectivos controles de seguridad bancarios.

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).

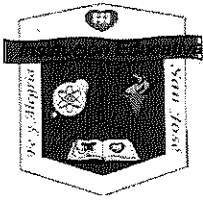
La Institución Educativa realiza la apertura de la Cuenta Maestra Pagadora en Convenio con la entidad Bancaria en donde tiene suscritas las demás cuentas administradas en el Fondo de Servicio Educativo, respetando las directrices estipuladas en el artículo 4 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, 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, bajo ninguna circunstancia recibirá operaciones en crédito por consignaciones en efectivo, cheque, sea en la entidad bancaria o en corresponsales.

La cuenta Maestra pagadora, 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.

La cuenta deberá permanecer sin saldo al cierre del respectivo mes.



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.

3. RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS.

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, rector o director, quien además firmará la orden de pago (presupuestal) y el Comprobante de Egreso (contable). 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 (actualmente es adquirida por el Ente Territorial Certificado).

La persona que ejerza las funciones de tesorería se abstendrá de realizar pagos que no cumplan con todos los requisitos establecidos dentro de los parámetros establecidos en el numeral 2 del presente documento, de igual forma cumplir con todos los controles de seguridad exigidos para cumplir con el control interno.

4. 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.
- Para el Proceso de Inscripción de Proveedores, el tesorero o pagador, registrará la cuenta en el portal bancario y el ordenador del gasto, deberá aprobarla.
- Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estará n bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.

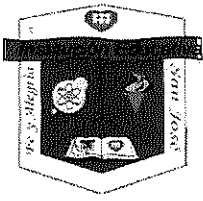
ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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.

5. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE PRESTA LOS SERVICIOS DE PAGADURÍA

Obligaciones del personal que presta las funciones de pagaduría de acuerdo a 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



ARTICULO 4. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Consejo Directivo de la Institución Educativa MANUEL JOSE Cayzedo 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:

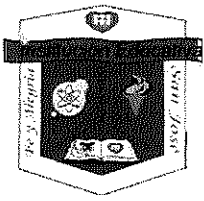
- Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
- Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con secretaria de Educación.
- Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
- Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
- Programas de educación básica para adultos.
- Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.
- Desarrollo de Ciclos Lectivos Integrados, Programas académicos complementarios de educación básica y 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 que la alcaldía de Medellín – Secretaría de Educación indique.

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

3. En el caso de programas de educación para jóvenes y adultos se establecerá un CONTRATO DE CONCESIÓN que estime un valor económico como contraprestación por uso de instalaciones que será destinado a suplir las necesidades que el rector considere necesarias.

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

- Espacios requeridos.
- Tipo de actividad a desarrollar.
- Fecha de realización.



- Horarios de utilización.
- Responsables de la actividad.
- Población a la que va dirigida (número de personas y especificar su rol en la institución: Estudiantes, Padres de familia, Docentes, Otras personas de la comunidad educativa).

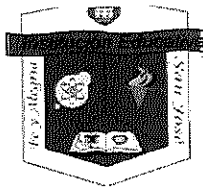
5. Una vez realizada y analizada la solicitud, el Rector autorizará si considera pertinente, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento e informará al Consejo Directivo, quien hará las observaciones que considere necesarias dejándolo consignado en el acta correspondiente.

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

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

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

FIN



8. Retroalimentación y Mejoramiento Continuo

La entidad deberá mejorar continuamente la efectividad del Control Interno Contable. Para ello, retroalimentará las acciones de control que ha implementado con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o neutralizar los riesgos de índole contable. La retroalimentación se concretará en acciones de mejoramiento para corregir las desviaciones encontradas, que se generan como consecuencia de la autoevaluación del control y de la evaluación independiente realizada por el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, y por los demás órganos de control externos a la entidad.

La Institución Educativa no tiene oficina de Control Interno, por lo tanto es una actividad que deberá ejercer el Municipio de Medellín, direccionado desde sus dependencia, con el fin de realizarse con el criterio de independencia y objetividad, regulado por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

FIN