



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 002
(Febrero 25 de 2022)

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 vigentes mensuales \$20.000.000) VEINTE MILLONES DE PESOS, para la administración del Fondo de Servicios Educativos, de conformidad con las directrices del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo 27 de 2015.

El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA AURES, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en las disposiciones generales que le otorga Ley 715 de 2001, en especial el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo 27 de 2015-Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3;2.3.1.6.3.5, la Ley 87 de 1993, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, Decreto 151 O de 2013, y con fundamento en el Artículo 209 de la Constitución Política que consagra los principios de la función administrativa, el Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015, el Parágrafo 1 del Decreto 780 de 2016 y demás normas vigentes de manera temporal, tales como Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, Decreto 417 de marzo 17 de 2020, Circulares 19 y 20 del 14 y 16 de marzo de 2020. Directivas 3 del 20 de Marzo, directiva 5 del 25 de marzo y directiva 9 del 7 de abril de 2020, Decreto 470 del 24 de Marzo de 2020, Circular 201960000226 de noviembre 6 de 2019, Decreto 2405 de 2019. Ley527 de 1999 Artículo 7, Ley 537 de 1999, Resolución 777 de junio 2 de 2021 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.

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 presupuesta! y de tesorería."

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

Que el parágrafo 1 del 2.8.8.1.4.30 del Decreto 780 de 2016, señala: “... en caso de epidemias o situaciones de emergencia sanitaria nacional o internacional se podrán adoptar medidas de carácter urgente y otras precauciones basadas en principios científicos recomendadas por expertos con el objetivo de limitar la diseminación de una enfermedad o riesgo que se haya extendido ampliamente dentro de un grupo o comunidad en una zona determinada.”

Que mediante resolución 385 del 12 de marzo de 2020, se realiza la declaratoria de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID -19 (CORONAVIRUS), que condujo a la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica establecida mediante el decreto 417 del 17 de marzo de 2020, en el cual se otorgan facultades para tomar las medidas presupuestales de contingencia, según se requiera en cada sector, para asegurar la protección y el bienestar de cada ciudadano, incluida la medida de aislamiento preventivo obligatorio.

Que el Ministerio de Educación Nacional ha expedido las Circulares 19, 20 del 14 de marzo y del 16 de marzo y las Directivas 3, 5 del 20 de marzo y del 25 de marzo de 2020, con el fin de ajustar el calendario académico del presente año, definiendo dos semanas de desarrollo institucional a partir del 16 y hasta el 27 de marzo, durante las cuales los directivos docentes y docentes planeaban y determinaban las acciones pedagógicas de flexibilización del currículo y adaptaban el plan de estudios atendiendo a las condiciones de la Emergencia Sanitaria y orientar las actividades del sector educativo para el desarrollo de procesos de planeación pedagógica y recomendaciones para el trabajo académico con el fin de garantizar la continuidad de las jornadas de trabajo académico en casa entre el 20 de abril y el 31 de mayo de 2020. Distribución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos para la adquisición y distribución del material pedagógico y educativo para el trabajo académico en casa.

En la actualidad se debe cumplir con los protocolos de bioseguridad expedidos en la Resolución 777 del 02 de junio de 2021, parágrafo 3, artículo 5. Fueron asignados adicionales del Sistema General de Participación mediante documento de distribución #SGP-44-2020 a ejecutarse a través del SGP con destinación específica para la compra de dotación pedagógica para los estudiantes "Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje y las especificaciones técnicas de las adquisiciones según los estudios previos".

Que la Institución Educativa AURES del Municipio de Medellín - Antioquia, requiere reglamentar la contratación correspondiente a la cuantía hasta los 20 SMLMV, de manera virtual, 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, hasta la fecha en que se levante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria.

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.

Que mediante Circular No. 201960000226 de noviembre 6 de 2019, el procedimiento para adquirir el teléfono celular se realiza a través del proceso contractual reglamentado por el establecimiento educativo.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

Con base en la aplicación del artículo 6 del Decreto Presidencial 537 del 12 de abril de 2020, Adquisición en grandes superficies: Durante la vigencia de la Emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de salud y protección social, ocasionada por el Coronavirus, cuando se trate de la adquisición de bienes relacionados con la emergencia, las entidades públicas podrán adquirirlos, mediante el instrumento de agregación de demanda de grandes superficies, en cuyo caso el valor de la transacción podrá ser hasta por el monto máximo de la menor cuantía de la respectiva entidad estatal.

Con base en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, las firmas virtuales tienen validez y se pueden realizar reuniones virtuales con base en la Ley 527 y 537 de 1999.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Educativa AURES, en cumplimiento de la normatividad actual y teniendo en cuenta la necesidad de continuar con una adecuada prestación del servicio educativo,

ACUERDA:

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 (Veinte Millones de Pesos (\$20.000.000)), para la Institución Educativa AURES del Municipio de Medellín- Antioquia. De manera virtual.

ARTICULO SEGUNDO: Reglamentar et procedimiento de Contratación de Bienes y servicios para la Institución Educativa, desde los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV Veinte Millones de Pesos (\$20.000.000), hasta la mínima cuantía 28 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV (Veintiocho Millones de Pesos (\$28.000.000)).

ARTICULO TERCERO: Reglamentar el procedimiento de Contratación de Bienes y servicios para la Institución Educativa desde los 28 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV (Veintiocho Millones de Pesos (\$28.000.000) y hasta la menor cuantía 280 SMMLV., con base Ley 80 (Doscientos Ochenta Millones de Pesos ML \$280.000.000).

ARTÍCULO CUARTO: Autorizar a la Rectora, en calidad de Ordenadora del gasto para realizar todas las adquisiciones de los bienes y/o servicios, en concordancia con las necesidades reportadas por las diferentes áreas, mientras dure la declaratoria de Emergencia Sanitaria, a través de medios tecnológicos, para lo cual se dará un manejo de la virtualidad durante el proceso contractual y se recibirán propuestas virtuales. Se creará un correo que sea de fácil Manejo, teniendo en cuenta lo siguientes pasos:

1. se cumplirán todas las etapas contractuales de manera virtual.
2. publicación y visibilidad: en la página web, redes sociales, SECOP 1, grupos, comunidad educativa, según corresponda.

ARTICULO QUINTO: Reglamentar para la Institución Educativa AURES la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines, que debido a la declaratoria de emergencia sanitaria es necesario hacer los ajustes necesarios buscando un equilibrio económico del contrato, para lo cual se elaborara otro sí modificando las condiciones del contrato, plazo, numero de cuotas, valor del contrato.

ARTICULO SEXTO: Reglamentar el procedimiento interno para el manejo de tesorería en lo concerniente a los procesos que se deben priorizar como consecuencia de la declaratoria de emergencia sanitaria.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198
NIT. 900218633 - 4
"Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás"

ARTICULO SÉPTIMO: El presente acuerdo se estudió y rige a partir de la firma del Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo de manera virtual y su aplicación será hasta la fecha que se levante la declaratoria de Emergencia Sanitaria. A partir de allí, las contrataciones de la Institución Educativa Aures se regirán por medio del reglamento de contratación anterior, aprobado por el Consejo Directivo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 31 días del mes de Marzo de 2022, Acuerdo No 002. , Acta No.03

FIRMAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

PATRICIA ELENA SALAZAR SALAZAR
RECTORA

REPRESENTANTE PADRES FAMILIA
SANDRA MILENA ARANGO ALBAN

REPRESENTANTE DOCENTES
BACHILLERATO PRINCIPAL
DAVID BURBANO BRAVO

REPRESENTANTE DOCENTES
PRIMARIA PRINCIPAL
LUZ MERY GOMEZ JIMENEZ

REPRESENTANTE ALUMNOS GRADO ONCE A
ESTEFANIA NARANJO PEREZ



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 - 4
"Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás"

REPRESENTANTE EGRESADOS
JUAN FELIPE ISAZA

Juan F.

REPRESENTANTE PADRE DE FAMILIA
RUBI GALEANO A.

REPRESENTANTE DOCENTES
PRIMARIA SEDE
ANDRES FELIPE GAVIRIA

Andrés Felipe Gaviria P.

REPRESENTANTE DOCENTES
BACHILLERATO SEDE
LEIDY VANESSA RENDON CAREPA

Leidy Vanessa Rendón Carepa

REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO
OSCAR ANTONIO RODRIGUEZ ARIAS

Oscar Rodríguez



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

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

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 vigentes mensuales (\$20.000.000) VEINTE MILLONES DE PESOS, para la administración del Fondo de Servicios Educativos, de conformidad con las directrices del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo 27 de 2015.

CAPITULO I

MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa AURES, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, en especial el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo 27 de 2015-Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3;2.3.1.6.3.5, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 1150 de 2007) y las normas que lo reglamentan o modifiquen (Decreto Reglamentario 1510 de 2013), Decreto 1082 de mayo 26 de 2015,, el Parágrafo 1 del Decreto 780 de 2016 y demás normas vigentes de manera temporal, tales como Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, Decreto 417 de marzo 17 de 2020, Circulares 19 y 20 del 14 y 16 de marzo de 2020. Directivas 3 del 20 de marzo, 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 vigentes mensuales (\$20.000.000) VEINTE MILLONES DE PESOS, para la administración del Fondo de Servicios Educativos, de conformidad con las directrices del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo 27 de 2015. Directiva 5 del 25 de marzo y directiva 9 del 7 de abril de 2020, Decreto 470 del 24 de marzo de 2020, Circular 201960000226 de noviembre 6 de 2019, Decreto 2405 de 2019. Ley 527 de 1999 Artículo 7, Ley 537 de 1999, Resolución 777 de junio 2 de 2021 y,

En cumplimiento del Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015 y de la Ley 715 de 2001, El Consejo Directivo de la Institución Educativa AURES, regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000),

Artículo 1. DE LOS PRINCIPIOS

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

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

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

2. **Moralidad.** Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en desarrollo de La actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativo, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
3. **Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.
4. **Celeridad.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.
5. **Economía.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.
6. **Imparcialidad.** El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva
7. **Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Decreto 1075 de mayo 27 de 2015, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
8. **Buena fe.** Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
9. **Eficiencia.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.
10. **Responsabilidad.** El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto y las demás personas que intervengan en las etapas de la contratación tienen la obligación de proteger los derechos del establecimiento educativo, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.
11. **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 planeada, estudiada y presupuestada por el estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir con los cometidos estatales.
12. **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.
13. **Transparencia.** En la contratación estatal comprende aspectos tales como: **a.** igualdad respecto de todos los interesados; **b.** la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; **c.** la garantía del derecho de contradicción; **d.** la publicidad de las actuaciones de la administración; **e.** La motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; **f.** La escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

14. 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.

Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES.

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

Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente. DE LAS INHABILIDADES, O INCOMPATIBILIDADES SOBREVENIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del establecimiento educativo o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Artículo 3. FACULTADES PARA CONTRATAR.

Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. La Rectora es la ordenadora del gasto del Fondo de los Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. La responsabilidad de la rectora 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 de Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuesta! y de tesorería.

Artículo 4. CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONTRATACION.

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

Artículo 5. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

La Supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. 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.

Artículo 6. GARANTÍAS

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

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.

CAPITULO II

DE LA EJECUCIÓN Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS

Artículo 7. DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

De acuerdo a la Directiva Ministerial 05 de marzo 25 de 2020 Para dar cumplimiento a las directrices que se han impartido sobre la adquisiciones Y Distribución con el fin de dar continuidad en la prestación del servicio educativo cada proceso debe estar justificado en los materiales propuestos por el Ministerio de Educación Nacional o las estrategias realizadas para el cumplimiento de los proyectos académicos, EL Ministerio de Educación girará Recursos Adicionales del SGP asignados mediante documento de distribución No.SGP -44- 2020 Y ANEXO NO. 4, a ejecutarse a través de los FSE

Artículo 8. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

Dentro del texto propuesto por el Ministerio DE Educación nacional Directiva Ministerial 09 de abril 7 de 2020 se indica que el material se constituye en un listado inicial, propositivo y orientador del trabajo en casa, es decir, podrá ser ajustado con la retroalimentación de las Secretarías de Educación, de los docentes y directivos docentes y por supuesto del trabajo adelantado por las familias en casa. Adicionalmente, en el anexo dos de la misma directiva señala que en el marco de la autonomía podrá definir otros materiales u otras estrategias pedagógicas para garantizar el proceso de aprendizaje durante el tiempo definido para el trabajo académico en casa.

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo como lo establecido en el anexo 3 de la directiva ministerial número 5, en el que dan orientaciones para la adquisición reproducción de recursos y material para apoyar la implementación de la educación y el trabajo académico en casa durante la emergencia sanitaria COVID - 19: tales como

- a. Guías y textos para reproducir
- b. Material para trabajar competencias socioemocionales para reproducir
- c. Recursos didácticos y lúdicos para adquirir
- d. Documentos para docentes aportado por expertos.

En la directiva ministerial 09 de abril 7 de 2020 se toman medidas complementarias a las ya tomadas en la directiva ministerial 05 de marzo 25 de 2020 para garantizar el derecho a la educación con un adecuado cubrimiento del servicio, asegurando las condiciones de acceso, permanencia y pensando en el cuidado y salud de los niños, niñas y adolescentes, a saber:

1. Orientaciones para garantizar la continuidad de las jornadas de trabajo académico en casa
2. uso de los recursos de gratuidad del SGP de educación

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

Con respecto al uso de los recursos de gratuidad es que debemos tener en cuenta que las normas reglamentarias de la destinación de los recursos de los fondos de servicios educativos, se pueden utilizar en estos dos componentes del presupuesto con los cuales se considera se atiende y se logra cumplir con los objetivos de la continuidad de las jornadas académicas de trabajo en casa de los estudiantes siempre y cuando guarden estricta relación con el PEI- Habíamos mencionado toda la Dotación pedagógica del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informativos y adquisiciones de derechos de propiedad intelectual. En especial lo referido en el anexo número 3 de la directiva ministerial. Como también si las condiciones lo requieren el Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet. Lo más importante es que finalmente se logre satisfacer las necesidades de la mayor población estudiantil en el proceso formativo de nuestros estudiantes niñas, niños y adolescentes.

Vamos a tener en cuenta una serie de precisiones que se requieren desde tres puntos importantes:

1. Planeación de los recursos
2. Ejecución de dichos recursos
3. Canalización de los recursos adicionales para poder afrontar esta contingencia debemos tener unos lineamientos muy claros de cómo vamos a tener el componente de rendición, para lo cual hablaremos del ciclo de la administración de los recursos:
 - a. Etapa del componente de planeación cuando se administran los fondos de servicios educativos: es importante que tengamos en cuenta que debido a esta contingencia vamos a darle prioridad a una figura presupuesta! en aras de que necesitamos garantizar de manera oportuna, debiendo acelerar nuestros procesos, obviamente con el cumplimiento de los lineamientos normativos que no se pueden dejar a un lado, que sería el Traslado Presupuesta!. Estos recursos adicionales que nos informan en la Directiva Ministerial aún no se han recibido. Pero lo que si es cierto es que ya las instituciones educativas recibieron los Recursos de Gratuidad Educativa por parte del Ministerio de Educación Nacional. Con base en la identificación de las necesidades de acuerdo a las condiciones de la población académica y teniendo en cuenta los lineamientos de las Directivas Ministeriales que acabamos de ver de manera general, la Rectora en compañía de su Consejo Directivo y de manera virtual van a identificar las necesidades con las cuales pueden dar respuesta a esas orientaciones que nos traen las Directivas Ministeriales y poder así suministrar los elementos que los niños, niñas y adolescentes de la institución educativas requieran para poder realizar la jornada académica de trabajo en casa.

Toda la etapa de planeación se hace vía traslados presupuestales. Los traslados presupuestales de acuerdo a las directivas ministeriales, nos lleva a dos componentes del presupuesto:

1. Componente de funcionamiento: Servicios de internet, de telefonía
2. Componente de inversión: que es el rubro presupuesta! de dotación pedagógica y su descripción dentro de la estructura del presupuesto. Cuando hacemos traslados presupuestales donde se involucre el rubro de componente de inversión se requiere autorización por parte de la Secretaria de Educación. Se informa que en el marco de esos lineamientos excepcionales, dada la contingencia la Secretaria de Educación estará realizando la autorización de oficio para que los Fondos de Servicios Educativos adelanten traslados presupuestales por el monto indicado para cada Institución Educativa en la Directiva Ministerial, en pro de atender los lineamientos de las mismas.. Se debe

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

priorizar por parte de la Rectora esa figura de traslado presupuestal con la celeridad que se requiere y de esa manera se da cumplimiento a las disposiciones generales que se tienen dentro de los presupuestos de los fondos de servicios educativos donde se debe contar con la autorización de la secretaria de educación.

La secretaria de educación vía comunicación interna está gestionando la autorización de oficio para que los fondos de servicios educativos adelanten los traslados presupuestales requeridos de acuerdo al monto asignado por la directiva ministerial 05, pero adicionalmente debemos priorizar los recursos del Sistema General de participación gratuidad normal en aras de atender las necesidades de la población estudiantil y posteriormente llegaran los recursos de la Directiva Ministerial.

Se debe por parte de la Tesorería realizar las modificaciones al PAA identificando específicamente la programación de las necesidades con los recursos asignados según directiva: recursos didácticos y lúdicos-Directiva MEN. Convocar por el medio más expedito posible al consejo directivo para aprobar dichos instrumentos:

- Acuerdo de traslado presupuesta
- Aprobar las modificaciones al PAA
- Aprobar las modificaciones a las Herramientas conexas.

Capítulo III

MODALIDADES DE CONTRATACION

ARTÍCULO 9. CONTRATACIONES

1. REGIMEN ESPECIAL

Que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV Veinte Millones de Pesos (\$20.000.000).

Las contrataciones que realice la institución educativa hasta un monto de 20 salarios mínimos vigentes y en atención a las orientaciones brindadas por el Ministerio de Educación Nacional, con el objetivo de garantizar la oportuna disposición de los materiales pedagógicos y educativos para el trabajo en casa, necesarios para que los niños, niñas y adolescentes reinicien el trabajo académico programado a partir del 20 de abril y para facilitar se realizara en forma virtual el proceso contractual de la siguiente manera.

DEL PROCESO CONTRACTUAL DE MANERA VIRTUAL

Artículo 10. PROCESO CONTRACTUAL.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal.

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

Parágrafo. Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras.

Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente inventariados.

Artículo 11. ETAPA PRECONTRACTUAL VIRTUAL.

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

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

2. Estudios Previos. La entidad elaborará un estudio previo que serán los estudios y documentos previos soporte para la elaboración de la invitación pública y que el establecimiento educativo formulará para la participación de cualquier interesado, de tal manera que puedan estimar el alcance de la necesidad, descripción del objeto a contratar con sus especificaciones materiales y técnicas esenciales, fundamentos que soportan la modalidad de selección que se utilizará en el proceso de selección inferior a 20 salarios mínimos, el plazo, análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, y su respaldo presupuesta!, Obligaciones de las partes, tales como requisitos habilitantes, requisitos habilitantes para mantenimiento y requisitos habilitantes en la celebración de contratos de transporte escolar o el organismo que haga sus veces; evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato que comprende el rechazo y eliminación de propuestas y causales de rechazo, la propuesta económica, los criterios de evaluación y adjudicación, la metodología, los criterios de desempate, la declaración desierta y la aceptación de la oferta. La elaboración del estudio previo para todo proceso contractual es función y responsabilidad del Directivo Docente ordenador del gasto. En la elaboración de los estudios previos se contará al menos con una sola cotización o hasta 3 cotizaciones en caso de haberlas, En la elaboración de los estudios previos se deben contener los siguientes aspectos mínimos:

a. La Justificación y Descripción de la necesidad que se pretende Satisfacer con la Contratación.

En este ítem la Institución Educativa debe especificar que está interesada en recibir propuestas para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para su sede principal y anexa, mediante invitación pública virtual que corresponde a las necesidades priorizadas y requerimientos establecidos en el plan general de compras, para su normal funcionamiento.

b. Descripción del Objeto a contratar con sus especificaciones materiales y técnicas esenciales

Descripción del Objeto con sus especificaciones técnicas Valor estimado

Forma de pago y las condiciones de la prestación del servicio. Lugar de ejecución



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

3 Fundamentos que soportan la modalidad de selección que se utilizará en el proceso

Las INSTITUCIONES EDUCATIVAS son un Régimen Especial y no se rigen por la Ley 80 sino por la ley 715 del 2001 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de mayo 27 de 2015, el cual les otorga la facultad de celebrar contratos con base en la reglamentación expedida en el Reglamenta de Contratación y Tesorería, por el Consejo Directivo de cada Institución, que asigna a la Rectora la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes y/o servicios inferiores a 20 salarios mínimos, de manera virtual.

4. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato (especificaciones esenciales)

Con el fin de adquirir el servicio descrito en el objeto de la convocatoria, se realizaron cotizaciones en los aspectos técnicos vigentes en el mercado y comercialmente accesibles. En el documento anexo se encuentra los estudios de mercado con las respectivas cotizaciones.

5. Obligaciones de las partes: Requisitos habilitantes:

- Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
- Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el iva, en caso de estar obligado a cobrarlo.
- Cámara de Comercio no mayor a Tres meses.
- Copia del Registro único Tributario (RUT)
- Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, para (contratos de servicio y/o suministros) del proponente y sus empleados o copia de pago de la seguridad social de las personas a emplear.
- Fotocopia de la cédula del Representante legal (persona jurídica) y de las personas a emplear.
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional
- Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
- Certificado de antecedentes fiscales, generado por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República.
- Hoja de vida de la función pública para contratos de prestación de servicios o contratos de obra, suministros.
- Certificado de alturas para contratos de mantenimiento
- Certificado bancario.
- certificado inhabilidades x delitos sexuales.

Nota: Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

- Fotocopia de la Licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el Organismo que haga sus veces.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la licencia de conducción del conductor

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

- Copia de la constancia de revisión tecno mecánica vigente del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado.
- Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)
- Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.
- Registro del Ministerio de Transporte que presta servicio especial de pasajeros, tarjeta de operación (Decreto 1079 de 2015)

6. Evaluación de las Propuestas y Adjudicación del Contrato

a. Rechazo y eliminación de propuestas

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
- En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
- La presentación extemporánea de la oferta.
- Por oferta artificialmente baja
- La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas
- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de consorcios, uniones temporales u otra forma de asociación.
- Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad, La Institución Educativa se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que estos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas.

b. Causales de rechazo:

- Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.
- Cuando no se cumpla con alguna de las especificaciones técnicas
- Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
- Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

- Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.
- La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.
- En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
- La presentación extemporánea de la oferta.
- Por oferta artificialmente baja.

7. Propuesta Económica:

El proponente deberá informar en la propuesta económica todos y cada uno de los ítems señalados en las condiciones técnicas mínimas exigidas, porque de no ocurrir se corre el riesgo de ser evaluada la propuesta NO HÁBIL. Será evaluado en Precio y Calidad, atendiendo que en ningún caso el valor de la propuesta será superior al 100% del presupuesto oficial, calidad del producto y experiencia demostrada. De igual manera debe informar el plazo de la garantía del producto como tal.

8. Criterios de Evaluación y Adjudicación:

Será evaluado el proponente con la propuesta más baja en el precio (50%) y la calidad del producto especificaciones (50%); siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Institución y que acredite la mayor experiencia en tareas del mismo perfil y en Instituciones educativas, se revisarán entonces los requisitos habilitantes del oferente que presente el precio más bajo, cumpliendo con las condiciones técnicas mínimas exigidas.

9. Metodología: Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación. Si se presenta un solo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

10. Criterios de desempate:

en caso de empate se adjudicará al proponente que haya entregado primero en orden cronológico su respectiva oferta en el lugar asignado para tal propósito.

11. Declaración desierta:

Se declarará desierta la selección en los siguientes casos:

- Si no se presentaron ofertas
- Si ninguna de las ofertas cumple los requisitos técnicos mínimos
- Sí ninguna de las ofertas se considera hábil

Esta declaración se publicará en el SECOP mediante comunicación motivada escrita.

12. Aceptación de la Oferta:

La Institución Educativa manifestará la aceptación de la oferta mediante comunicación que se publicará en el correo electrónico aures.virtual@gmail.com; SECOP; con la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará registro presupuestal, el cual se publicará en el SECOP I

3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuesta!



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de disponibilidad pre para atender estos gastos

4. Autorizaciones virtuales por parte del consejo directivo.

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

5. INVITACIÓN PÚBLICA

Se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse en la página web (si se posee), Master, redes sociales, SECOP 1, por el término mínimo de un día hábil, con nota de fijación y des fijación, firmada por el Directivo Docente ordenador del gasto; una invitación pública, la cual incluirá entre otros datos, la siguiente información:

- A. Objeto.
- B. Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).
- C. Plazo de ejecución
- D. Forma de pago.
- E. Plazo y lugar para presentar ofertas:

Tomando en cuenta la medida de aislamiento social decretada, las propuestas, los requisitos habilitantes y las observaciones se atenderán únicamente vía correo electrónico, el cual se detallara en la invitación pública. La invitación virtual se publicara por un término de un día en la página web de la Institución educativa o en su defecto en las redes sociales institucionales, en el seco I de la cual se dejara constancia en el expediente contractual

F. Requisitos habilitantes . Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado.

Parágrafo 1. Con la firma de la invitación pública por parte del Directivo Docente ordenador del gasto se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

Parágrafo 2. Los procesos de contratación amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 1150 de 2007), Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la Ley 715 de 2001 y Decreto Único Reglamentario de Educación 1075 de 2015, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en la página web siempre y cuando se posea, secop 1, grupos de estudiantes, pagina institucional, entre otros.

G. RECEPCION DE LAS PROPUESTAS VIRTUALES.

La propuesta se enviara at correo electrónico en los términos fijados en el cronograma de la invitación pública

H. CIERRE DE INVITACION. En los términos fijados en el cronograma de la invitación publica

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

I. INFORME DE EVALUACION. De acuerdo con las ofertas recibidas, se tomará en cuenta tanto el precio como la calidad en un porcentaje de 50% precio y 50% calidad y la escogencia se realizara de acuerdo a las condiciones estimadas en el documento de estudios previos pero siempre enmarcados en los principios de economía y de selección objetiva.

j. **OBSERVACIONES AL INFORME:** Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación.

k. **RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.** Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación.

6. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo (50%) y (50%) calidad del producto, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos técnicos en cuanto a calidad exigidas por el establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, éstas se ordenarán en orden de llegada, verificándole los requisitos habilitantes, que acredite la mayor experiencia en tareas del mismo perfil, si ésta no cumple se verificarán a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

El establecimiento educativo podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Parágrafo 1. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Directivo Docente ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares, quienes, deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Parágrafo 2. El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda, de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Directivo Docente ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo.

Parágrafo 3. Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio (50%) y (50%) Calidad y satisfaga los requerimientos técnicos en cuanto a calidad exigida por la Institución Educativa y que cumpla con los requisitos de la invitación pública virtual, la institución manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma.

El acta de adjudicación del contrato se publicará firmado por el Directivo Docente ordenador del gasto, en la página web, secop I, grupos de estudiantes, correo designado para tal fin.

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

Artículo 12. ETAPA CONTRACTUAL

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y éste se lleve a escrito. El Ordenador del Gasto debe ejercer la supervisión del contrato, estableciendo si se cumplieron las obligaciones pactadas.

Los contratos 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 30 días después de terminada la prestación del servicio o la entrega del bien, el cual será firmado de manera virtual. Este contrato será enviado al correo electrónico que la institución destine para ello para la respectiva firma.

Los documentos relacionados al proceso contractual serán publicados en el portal de Colombia compra eficiente Secop I

Parágrafo 1. Requisitos de ejecución: se requerirá de la expedición del registro presupuesta! y/o de la constitución de la garantía cuando se requiera y su aprobación.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, el contratista iniciará la ejecución del objeto contractual, esto es: la preparación de las actividades previas para la entrega del bien o la ejecución de la obra o la prestación del servicio. La etapa de ejecución inicia con la firma del contrato y se extiende hasta el cumplimiento del objeto contractual.

Parágrafo 2. Para los pagos que realice el establecimiento educativo al contratista, éste deberá presentar factura que cumpla con los requisitos de los artículos 774 del Código de Comercio, además de los requisitos señalados en el artículo 621 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario, o documento equivalente, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, o en su defecto Factura Electrónica en caso de estar obligado.

Artículo 13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de un (1) mes contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Artículo 14. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

Artículo 15. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.

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

- a. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
- b. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- c. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
- d. Por fuerza mayor o caso fortuito.
- e. Por las causas de Ley.
- f. Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo de acuerdo a la norma estipulada.

2. CONTRATACIÓN DIRECTA

El consejo directivo autoriza al ordenador del gasto, a realizar contratación directa cuando considere no sea posible seguir el procedimiento establecido en el artículo 8 del presente reglamento y temporalmente, todas las excepciones definidos en el decreto 440 de 2020, mientras dure el estado de emergencia económica, social y ecológica decretada por el Presidente de la Republica, para lo cual se aplicara el siguiente procedimiento de manera virtual

1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Elaboración de Estudios Previos. Con los mismos lineamientos **del artículo 9 numeral 1**

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)

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

- 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 alguna de estas contrataciones se aplicará el siguiente procedimiento:

Estudio Previo. Con los mismos lineamientos del **Artículo 9, numeral 1.**

La institución educativa enviara por medio virtual, el documento de estudios previos 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 el contrato se elabora la minuta del contrato, dejando claridad cómo mínimo los siguientes aspectos: partes contratantes, valor contrato, obligaciones de las partes, supervisión del contrato, causales de terminación. Los contratos deben liquidarse máximo a 30 días después de terminada la prestación del servicio o la entrega del bien. Su publicación se realizará en el portal de Colombia compra eficiente-secop I

3. CONTRATACIONES ENTRE 20 SMMVLV Y 28 SMMVIL

Para la contratación entre Veinte Millones de Pesos (\$20.000.000), hasta Veintiocho Millones de Pesos (\$28.000.000), la institución educativa adopta el procedimiento de mínima cuantía, seguirán las reglas aplicables a la modalidad de selección consagrada en la Ley 1150 de 2007.

MINIMA CUANTIA: la modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a \$28.000.000) {valor para 2022}, sin importar la naturaleza del contrato.

Sin embargo, para contrataciones por selección inferior a los 20 salarios mínimos, el consejo directivo autoriza al ordenador del gasto, a realizar contratación directa, cuando considere que no sea posible seguir con el procedimiento y temporalmente todas las excepciones definidas en el decreto 440 de 2020 mientras dure el estado

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

de emergencia económica, social y ecológica, decretada por el presidente de la republica con el procedimiento establecido **en el artículo 9 numeral 1** del presente reglamento.

Su publicación se realizara en el portal de Colombia compra eficiente **isecop I**.

5 .CONTRATACIONES POR MAYOR VALOR A 28 SMMV.

Las contrataciones que superen hasta Veintiocho Millones de Pesos (\$28.000.000), se regirán por lo establecido en la ley 80 de 1993 y en consecuencia temporalmente las excepciones definidas en el decreto 440 de 2020, durante la vigencia del estado de emergencia económica, social y ecológica, decretada por el Presidente de la República, lo cual garantiza la agilidad en los procesos de contratación requeridos para dar cumplimiento a las directivas ministeriales

6. CONTRATACIÓN POR EL PORTA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El Consejo Directivo autoriza al rector a realizar las contrataciones por medio del portal Colombia compra eficiente.com a través del SECOP I y de la tienda virtual del estado colombiano, para esto, seguirá los procedimientos establecidos en el portal, los términos y condiciones de la tienda virtual, el manual de acuerdos, marco y demás especificaciones solicitadas.

**CAPITULO IV
DE LOS CONTRATOS**

Artículo 16. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos que realice el establecimiento educativo inferiores a los 20 SMLMV, estarán sometidos a las normas que define el presente reglamento, así como a los postulados de las Leyes 715 de 2001, especialmente el Decreto 1075 de Mayo 27 de 2015, así como las demás normas que tos modifiquen o reglamenten, 1150 de 2007, el decreto 1082 de mayo 26 de 2015 y, y demás normas vigentes, tales como Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, Decreto 417 de marzo 17 de 2020, Circulares 19 y 20 del 14 y 16 de marzo de 2020. Directivas 3 del 20 de marzo, directiva 5 del 25 de marzo y directiva 9 del 7 de abril de 2020, Decreto 470 del 24 de marzo de 2020, Circular 201960000226 de noviembre 6 de 2019, Decreto 2405 de 2019. Ley 527 de 1999 Artículo 7, Ley 537 de 1999.

Artículo 17. DOCUMENTO CONTRACTUAL.

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

Para la formalización de las acciones contractuales, el establecimiento educativo empleará: Orden de Compra, orden de Servicios, o el respectivo Contrato.

ARTICULO 18.DOCUMENTOS HABIUTANTES

Para la validez del contrato, es necesario que el proveedor de bienes y/o servicios cuente con los siguientes documentos, los cuales serán entregados con la propuesta económica.

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 Antecedentes Judiciales expedido por la 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 y contratos de suministro de materiales.
- Certificado de alturas para contratos de mantenimiento
- Equipo de seguridad para contratos de mantenimiento
- Certificado bancario
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales

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 2020.

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 Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

- 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 y contratos de suministros de materiales
- Certificado de Alturas para contratos de mantenimiento
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
- Equipo de seguridad para contratos de mantenimiento
- Certificado bancario Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
-

NOTA: Serán de Obligatorio cumplimiento en la celebración de los contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o et organismo que haga sus veces.

Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor

Copia de la constancia de revisión técnico mecánica vigente del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado.

Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)

Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado

Registro del Ministerio de Transporte que presta servicio especial de pasajeros- Tarjeta de Operación (Decreto 1079 de 2015)

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

ARTICULO 19. CONTRATACIÓN DIRECTA EN LEY DE GARANTÍA

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 cobija 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.

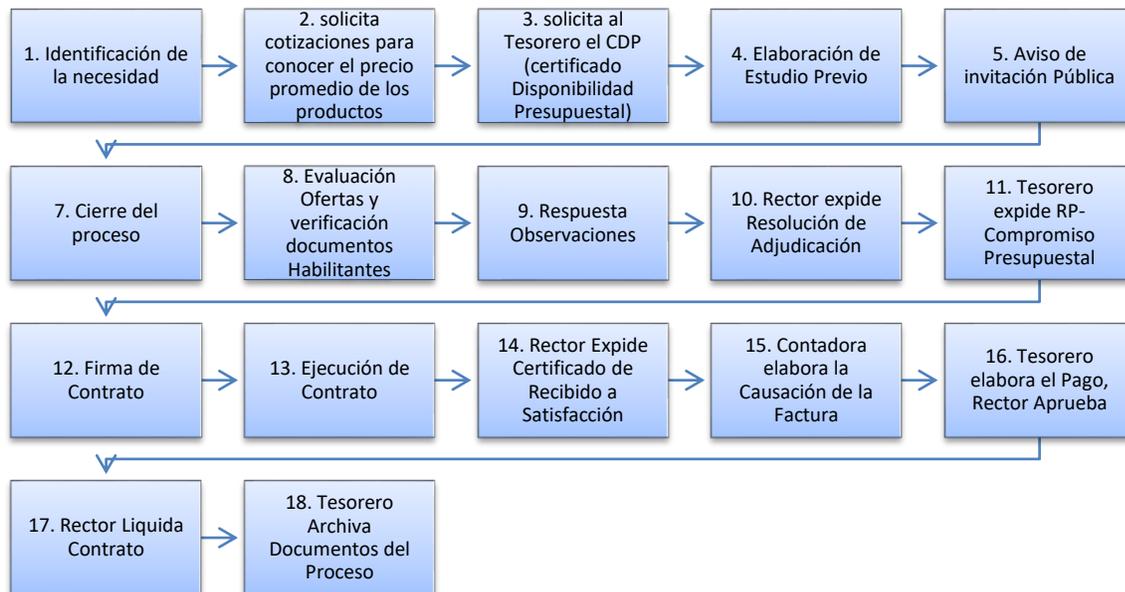
La Institución Educativa durante el periodo en que permanezca la Ley de Garantías, se abstendrá de celebrar contratos directos, y realizará el procedimiento establecido en el **Artículo 9, numeral 1** del presente reglamento para cualquier necesidad que deba ser atendida.

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

ARTICULO 20. FLUJOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

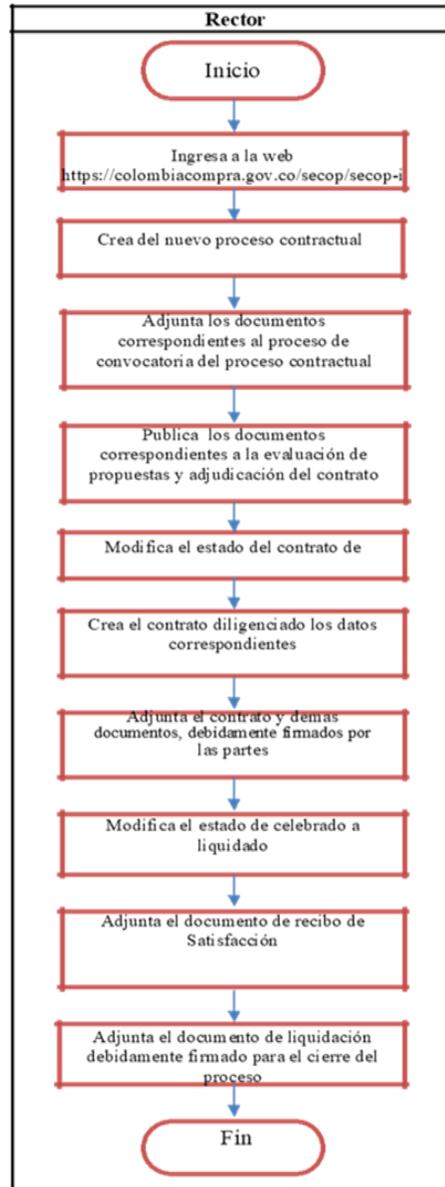




Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

ARTICULO 21. PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP I

PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP



Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

Artículo 22. 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

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

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.

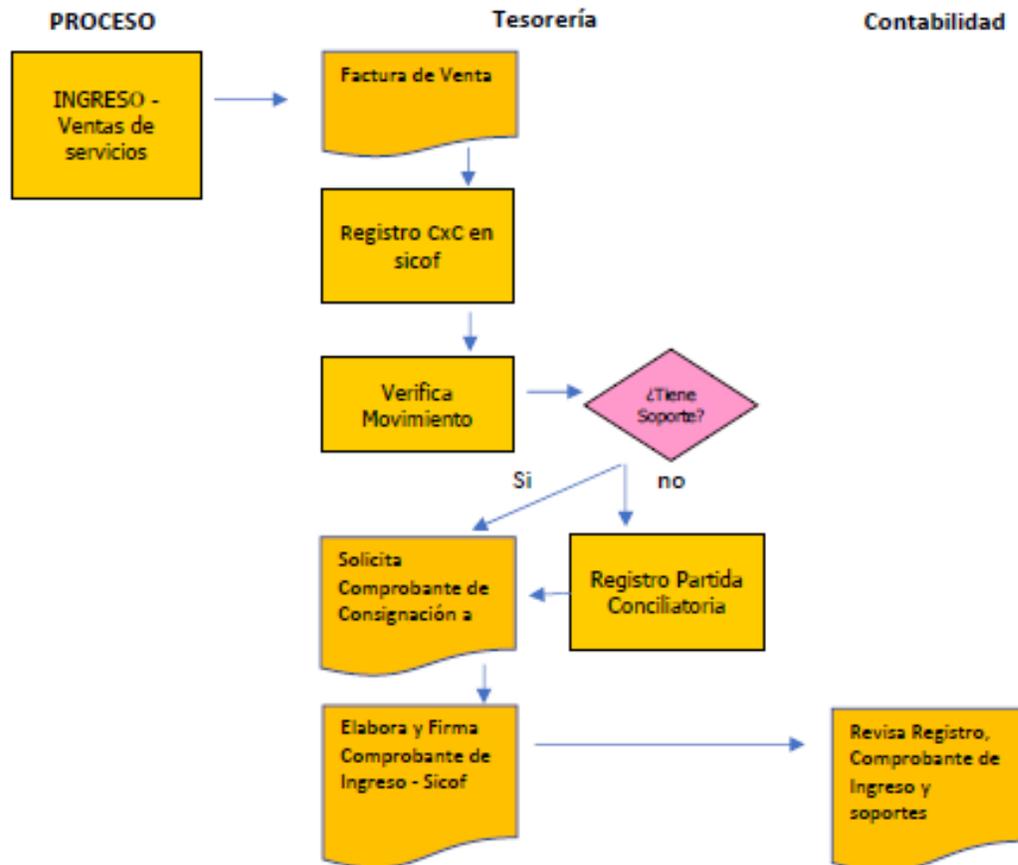
Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

7. 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.

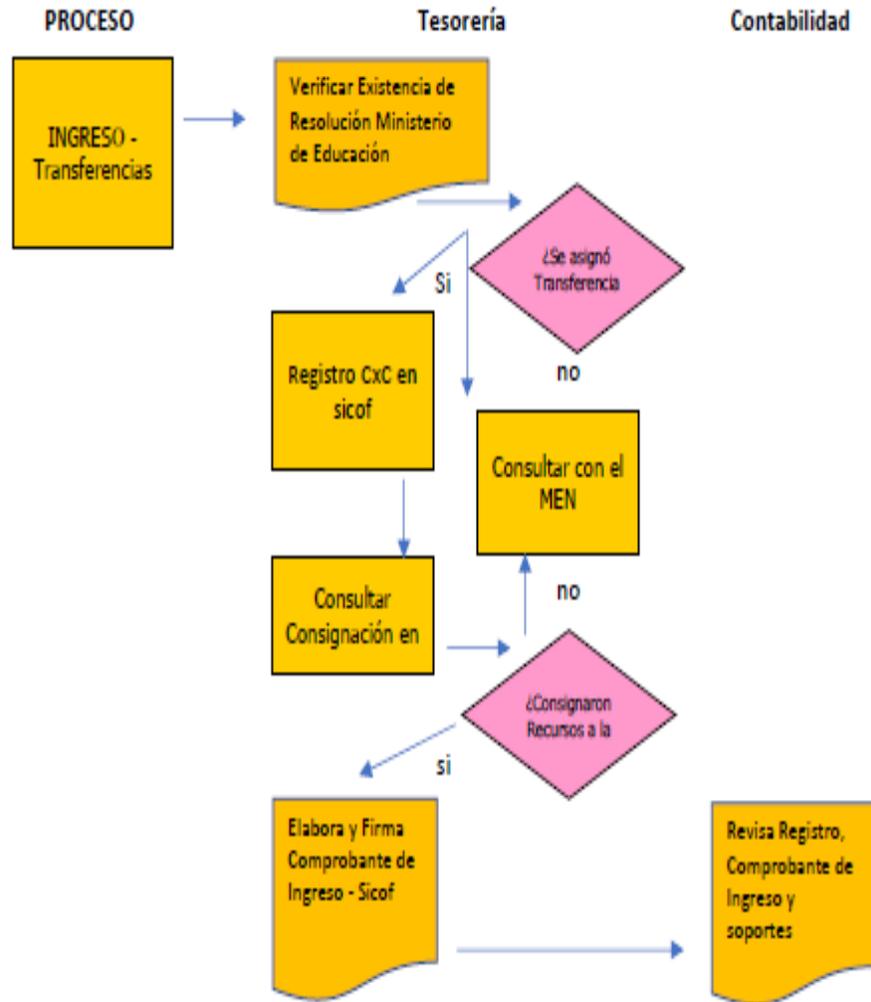
FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE- COMPROBANTE DE INGRESO





Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4

“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”



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.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

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:



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

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:

1. PERSONAS NATURALES:

- a. Entrega directa al beneficiario: El beneficiario de un cheque tendrá que presentar, para su entrega, su documento de identidad, en original
- b. Entrega por poder: El poder o autorización mediante el cual se autorice la entrega del cheque a un tercero, indicando información personal del tercero.

2. PERSONAS JURÍDICAS

a. Carta original de autorización de la empresa, firmada por el Representante Legal o su delegado (la delegación debe constar por escrito), donde aparezca el nombre completo y número del documento de identidad del autorizado. En caso que la empresa cambie la persona autorizada para reclamar los cheques debe informar inmediatamente mediante carta relacionando los datos del nuevo autorizado.

b. Documento de identidad del autorizado, en original.

Cheques Anulados O No Cobrados

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Si el cheque es de la vigencia actual se efectuará un registro de anulación del comprobante de egreso.

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 y quedará en el pasivo como una cuenta pendiente de pago, siguiendo las actuaciones establecidas en el código de comercio.

Las acciones administrativas deben ser realizadas por la persona que ejerza las funciones de tesorería y deben quedar soportadas mediante comunicaciones, guías de envío, etc.

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.

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

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

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
- Número de la Cuenta y Tipo de Cuenta
- 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:

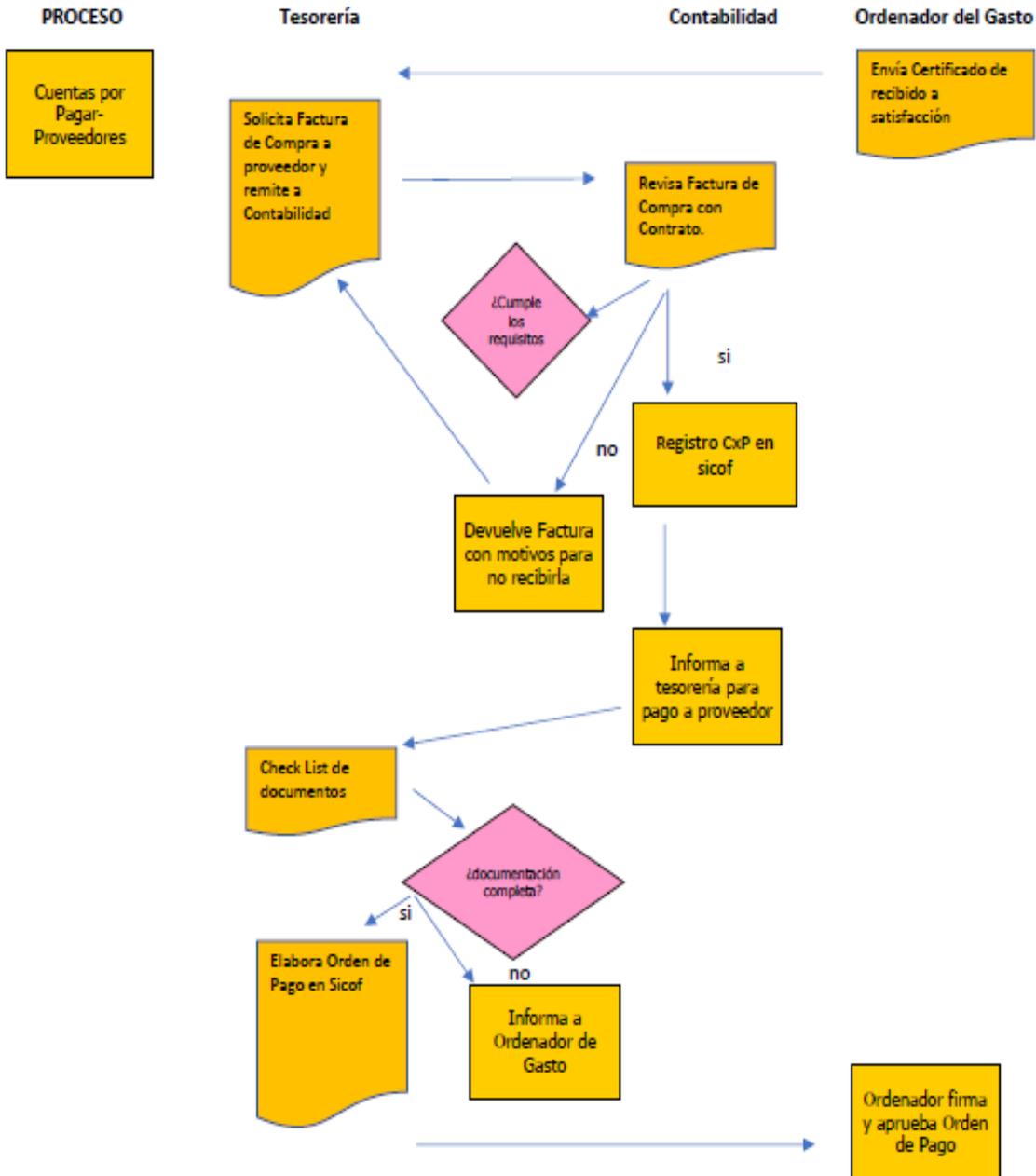
- Pago de Servicios Públicos habilitados mediante el Botón PSE
- Pago de Impuestos Nacionales – DIAN que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones.
- Pago de Impuestos Municipales que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones.

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



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
 DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

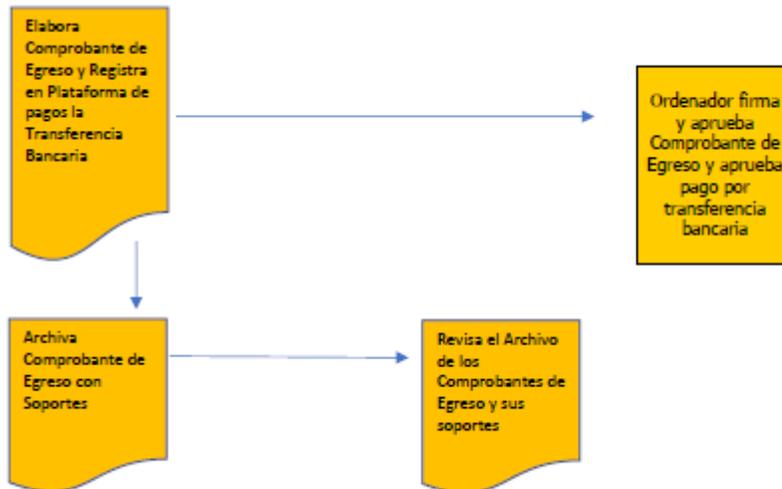
FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE - PAGO A PROVEEDORES





Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4

“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”



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.

2. 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.

3. 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

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co - seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures - ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F 57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

- 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.

4. 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
- 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

- 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

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



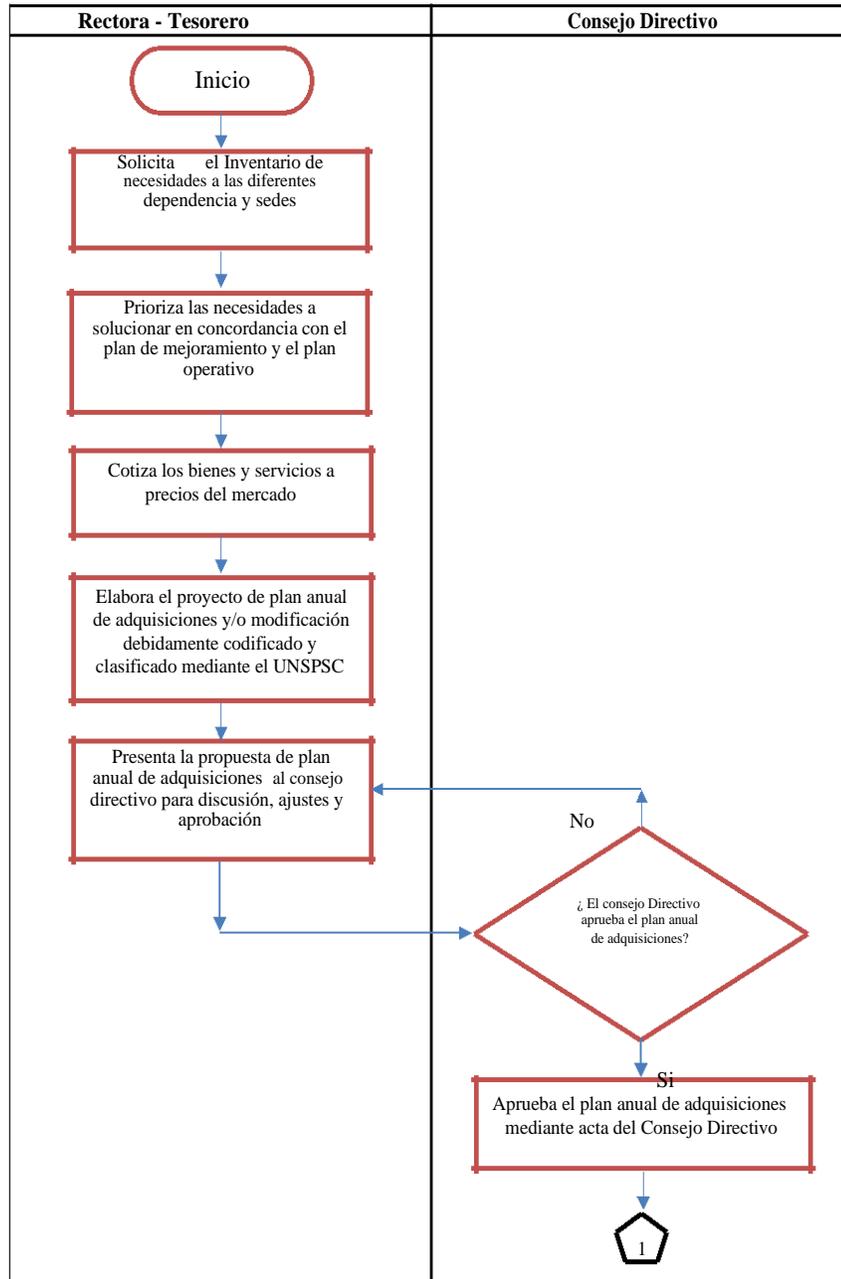
Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

- 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



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
 DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

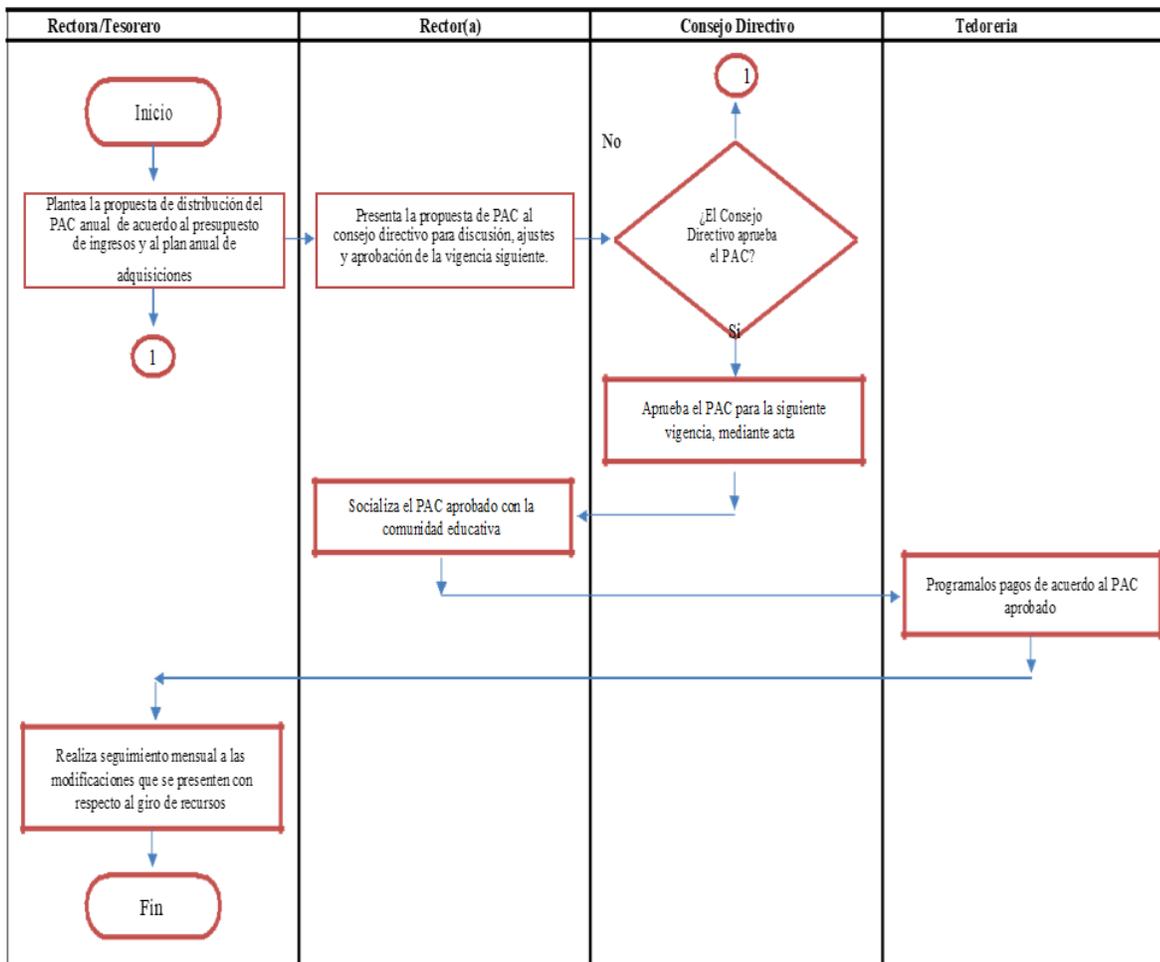
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES





Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
 DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

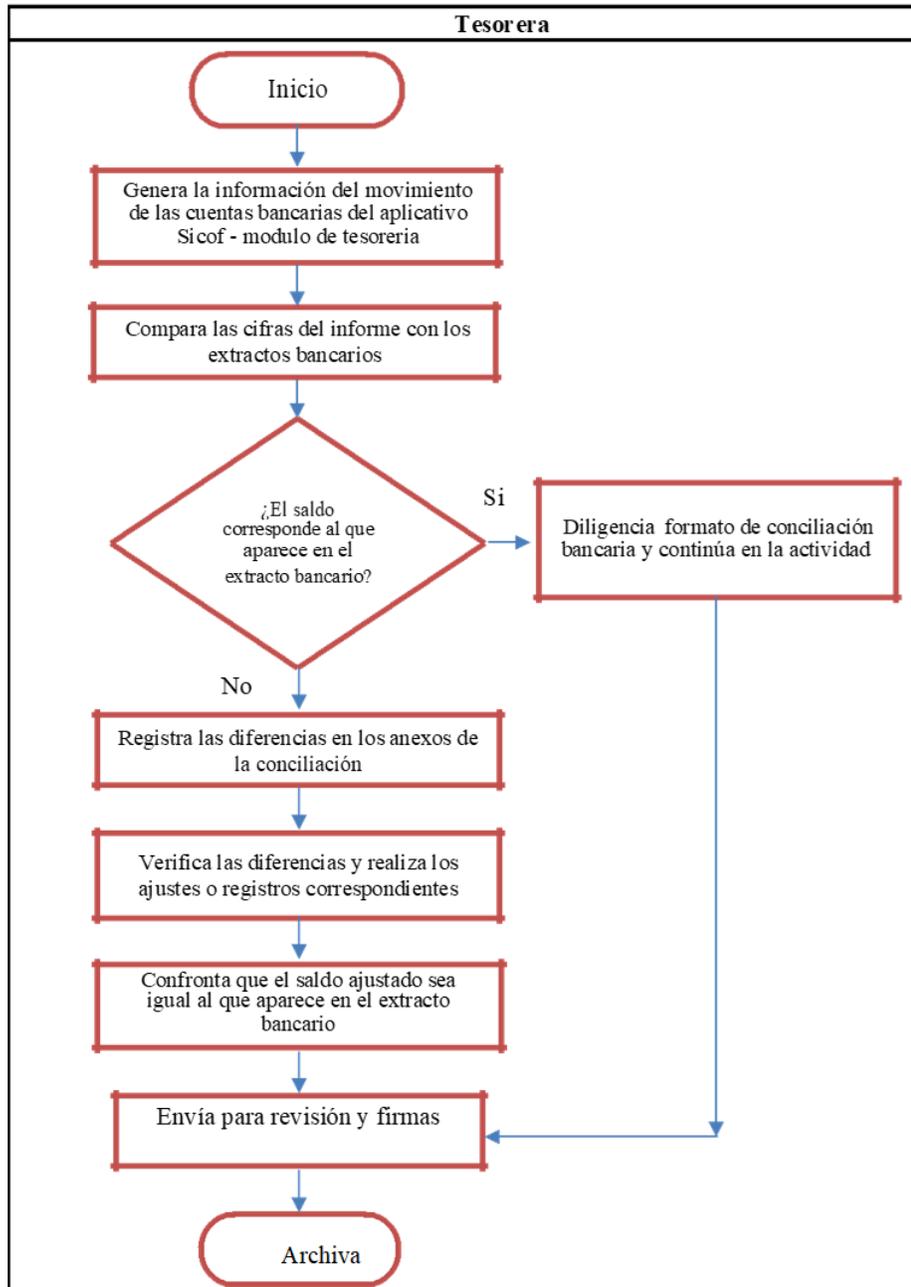
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA





Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

CONCILIACIÓN BANCARIA





Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198 NIT. 900218633 – 4
“Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás”

1. 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.
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. 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.

El presente reglamento de contratación Y Tesorería rige a partir de la firma del Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo de manera virtual y/o presencial y su aplicación será hasta la fecha que se levante la declaratoria de Emergencia Sanitaria. A partir de allí, las contrataciones de la Institución Educativa Aures se regirán por medio del reglamento de Contratación anterior, aprobado por el Consejo Directivo, Administrador del F.S.E, según "" acta N° 03 del día 31 de Marzo de 2022, Acuerdo No.002 de 2022.

Para constancia firman los integrantes del Consejo Directivo

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO:

PATRICIA ELENA SALAZAR SALAZAR
RECTORA

Carrera 96 A # 77 E15. Teléfono: 2640826. Correo electrónico: ie.aures@medellin.gov.co -
seccionaures@yahoo.com. www.facebook.com/ieaures - www.twitter.com/ieaures -
ieaures.wix.com/2020 - Robledo Aures #1 - Medellín - Sección Escuela Aures Carrera 93 A # 77 F
57 - Teléfono: 4226723.



Institución Educativa Aures
Resolución de Aprobación 4659 de Abril 24 de 2008
DANE 105001001198
NIT. 900218633 - 4
"Pensar antes de actuar, valorando y respetando a los demás"

REPRESENTANTE PADRES FAMILIA
SANDRA MILENA ARANGO ALBAN

REPRESENTANTE DOCENTES
BACHILLERATO PRINCIPAL
DAVID BURBANO BRAVO

REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO
OSCAR ANTONIO RODRIGUEZ ARIAS

REPRESENTANTE DOCENTES
PRIMARIA PRINCIPAL
LUZ MERY GOMEZ JIMENEZ

REPRESENTANTE ALUMNOS GRADO ONCE A
ESTEFANIA NARANJO PEREZ

REPRESENTANTE EGRESADOS
JUAN FELIPE ISAZA

REPRESENTANTE PADRE DE FAMILIA
RUBI GALEANO A.

REPRESENTANTE DOCENTES
PRIMARIA SEDE
ANDRES FELIPE GAVIRIA

REPRESENTANTE DOCENTES
BACHILLERATO SEDE
LEIDY VANESSA RENDON CAREPA

Oscar Rodriguez Arias

Estefania Naranjo P.

Juan F.

Leidy Vanessa Rendon Carepa