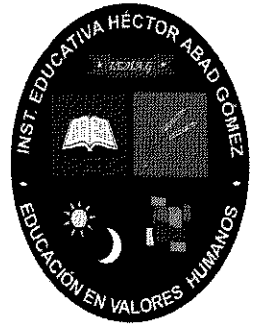


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



**ACUERDO N° 10
Del Consejo Directivo
(30 de septiembre de 2022)**

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A
LOS 20 SMLMV**

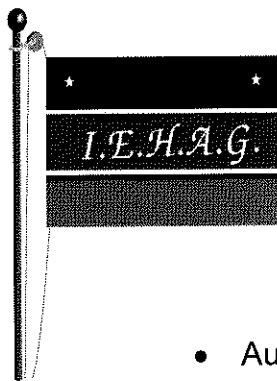
(Artículo 17 decreto 4791 de 2008, y el artículo 2.3.1.6.3.5., del decreto 1075 de 2015)

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

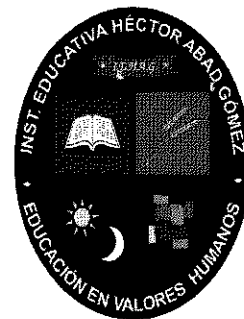
El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1075 de 2015, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Ley 80 de 1993, Decreto 4807 de 2011, Decreto 1510 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo **2.3.1.6.3.5** del Decreto 1075 de 2015, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
- c) Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 4791 de 2008, el rector o el director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo administra el Fondo de Servicios Educativos.
- d) Que el artículo 5 del decreto 4791 de 2008, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:
 - Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
 - Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
 - Aprobar las modificaciones al presupuesto.
 - Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- Autorizar al rector para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.

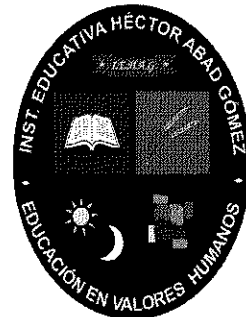
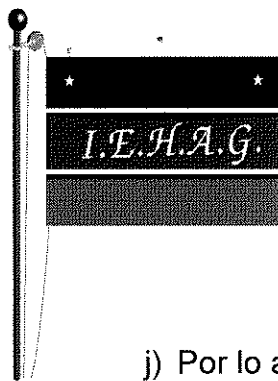
e) El Decreto 1075 de 2015 estipula en su artículo 2.3.1.6.3.5 que "Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad (...) l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa (...)"

f) El Decreto 4791 de 2008 consagra en su artículo 5°: "Artículo 5°. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 (...)."

g) Ante la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica establecida mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, que otorgó facultades para tomar las medidas presupuestales de contingencia según se requiera en cada sector para asegurar la protección y el bienestar de los ciudadanos.

h) Mediante Decreto No.470 del 24 de marzo de 2020, el Presidente de la República dicta medidas para brindar herramientas a las entidades territoriales para garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la prestación del servicio público de educación preescolar, básica y media.

i) Para lo anterior, los rectores deben tener en cuenta que de acuerdo al régimen especial, los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos pueden adelantar procesos de contratación de manera ágil hasta los 20 smmlv, de conformidad al manual de contratación propio de cada Fondo; en caso tal que los procesos de contratación superen los 20 smmlv, les aplicará 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 la presente directiva.



j) Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer y adoptar la guía que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución, conforme a los reglamentos y procedimientos exigidos en el Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008 y Decreto 4807 de Diciembre 20 de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO. Definir la estructura de la guía, tal como se detalla a continuación:

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

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

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

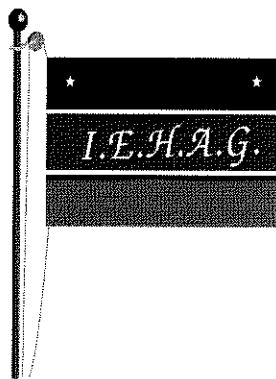
ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 30 de septiembre de 2022.

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

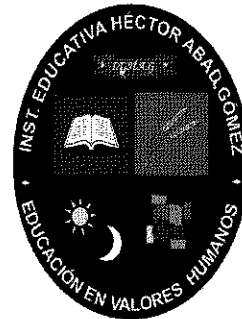
MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa HECTOR ABAD GOMEZ, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007) y las normas que lo reglamentan o modifiquen (Decreto Reglamentario 1510 de 2014) y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso, así como el artículo 2.3.1.6.3.5., del decreto 1075 de 2015.

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



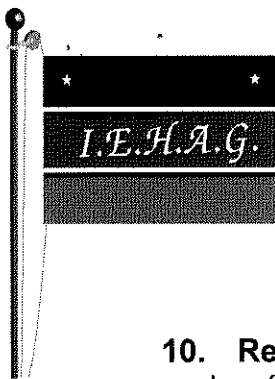
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



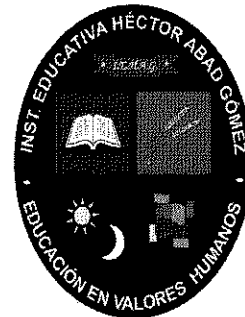
Capítulo I DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 1. DE LOS PRINCIPIOS. Prevalecerán en todos los procesos de contratación del Fondo de Servicios Educativos, los principios rectores de la función administrativa y, que conforme lo establece el artículo 209 de la Constitución Nacional, se enuncian:

- 1. Igualdad.** El establecimiento educativo dará un trato igual a los proponentes y/o contratistas, cuando estos se encuentren en igualdad de condiciones según los parámetros definidos por la institución. Por lo tanto no existirán preferencias frente a los mismos.
- 2. Moralidad.** Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en desarrollo de la actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativos, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- 3. Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.
- 4. Celeridad.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.
- 5. Economía.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.
- 6. Imparcialidad.** El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva
- 7. Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
- 8. Buena fe.** Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
- 9. Eficiencia.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



10. Responsabilidad. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto y demás personas que intervengan en las etapas de la contratación, tienen la obligación de proteger los derechos del establecimiento educativo, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES. El establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista.

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

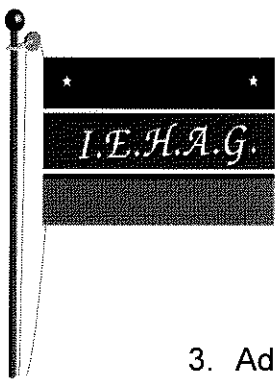
Artículo 3. DE LAS INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES SOBREVENIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del establecimiento educativo o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Capítulo II DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

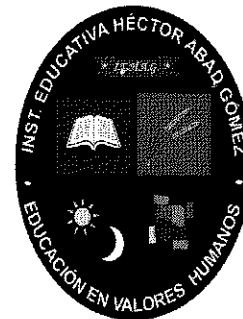
Artículo 4. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS. Conforme lo estipula el artículo 2 del Decreto 4791 de 2008 y, éste reglamento, la ejecución de los recursos del establecimiento educativo sin importar la cuantía de los bienes y/o servicios demandados o contratados, se realizarán únicamente a través del Fondo de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

Artículo 5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

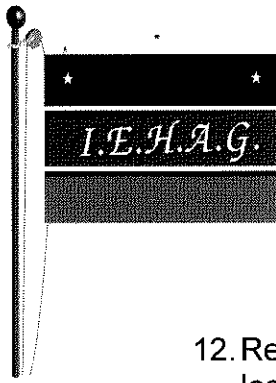
1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como: mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.



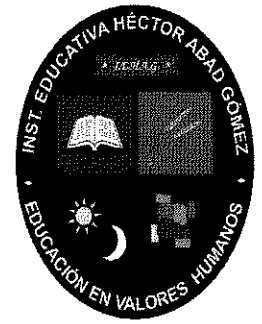
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.



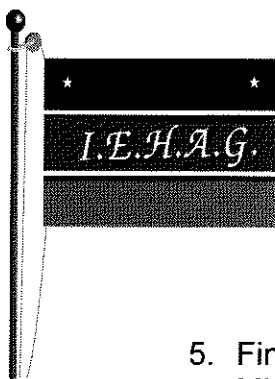
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



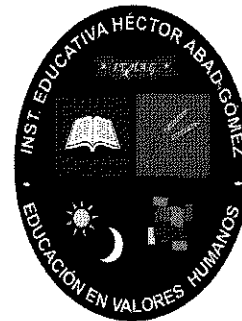
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida en éste manual, sin perjuicio de lo estipulado por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

Artículo 6. PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO. No se podrán realizar, de ninguna forma y bajo ninguna denominación, los siguientes gastos:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se les dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 11 del Decreto 4791/2008.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias, señaladas en el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

Capítulo III DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA

Artículo 7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD. Los recursos del Sistema General de Participaciones, por su destinación social constitucional, no pueden ser objeto de embargo. En los términos establecidos en la Ley 715 de 2001, los recursos del Sistema General de Participaciones no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto

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

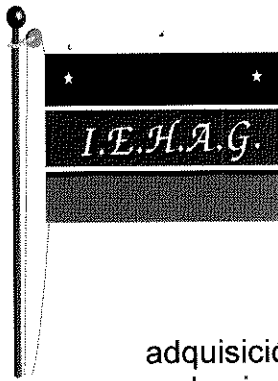
Artículo 8. OBLIGACIONES. En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:

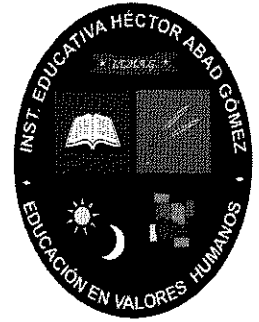
- a. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 4807 de 20 de Diciembre de 2011.
- b. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente reglamento, la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y las normas de contratación pública vigentes.
- c. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos, que para ello defina el Ministerio de Educación Nacional. De conformidad con el literal C del artículo 11 del Decreto 4807 de 2011.

Capítulo IV DEL PROCESO CONTRACTUAL

Artículo 9. PROCESO CONTRACTUAL. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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.

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

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

Artículo 10. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende los siguientes aspectos: 1. Planeación 2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3. Autorizaciones por parte del consejo directivo cuando a ello haya lugar 4. Invitación Pública y 5. Selección del Contratista

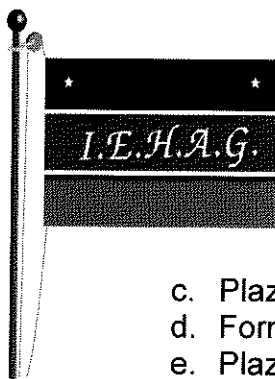
1. Planeación. Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto, deberá efectuar todos los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el presupuesto de gastos e inversiones y el plan de compras de la vigencia, así como la conveniencia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

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

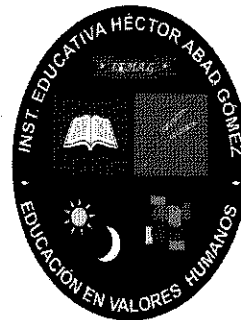
3. Autorizaciones por parte del consejo directivo. Cuando el Rector lo considere necesario, podrá solicitar la autorización de un contrato que requiera aprobación por parte del consejo directivo, el Directivo Docente ordenador del gasto presentará a éste órgano escolar la Planeación, quien lo someterá 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.

4. Invitación Pública. Se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse en la cartelera del establecimiento educativo o, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea la página web de la institución o por las redes sociales de la misma, por el término mínimo de un día hábil, con nota de fijación y desfijación, 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).



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



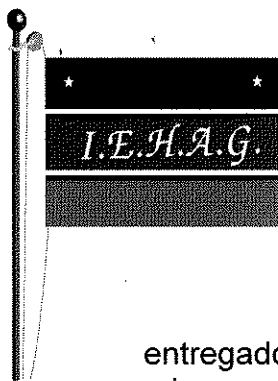
- c. Plazo de ejecución.
- d. Forma de pago.
- e. Plazo y lugar para presentar ofertas.
- f. Requisitos habilitantes. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, los requisitos legales que los habilitan para contratar con el Estado, como son los certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios, y si son comerciantes, deben estar inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado.
- g. Presupuesto destinado.
- h. Fechas del proceso.
- i. Causales de rechazo.
- j. Declaratoria de desierto el proceso.
- k. Condiciones generales.

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.

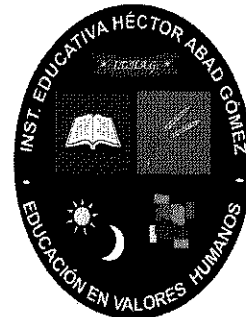
Parágrafo 2. Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en las carteleras de información financiera ubicadas en las sedes de la Institución o, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea la página web del establecimiento o por las redes sociales de la misma.

Parágrafo 3. La propuesta económica, será enviada al correo electrónico de la Institución educativa correo: contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co

5. Selección del Contratista. La escogencia del contratista, a criterio del Directivo Docente ordenador del gasto, recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea al correo electrónico aportado en la oferta, la página web de la institución o por las redes sociales de la misma, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

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

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

Parágrafo 1. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por el Directivo Docente ordenador del gasto.

Parágrafo 2. El Directivo Docente ordenador del gasto y evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Parágrafo 3. Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos de la invitación pública, la institución manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma.

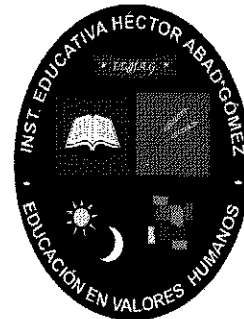
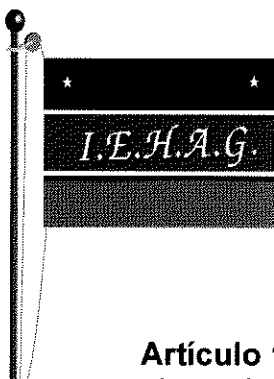
El acto de adjudicación del contrato se publicará en la cartelera del establecimiento educativo o, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea la página web de la institución o por las redes sociales de la misma, por un día hábil, con nota de fijación y desfijación, firmado por el Directivo Docente ordenador del gasto.

De la totalidad del trámite, se dejará constancia de lo actuado, como soporte de la contratación, bien sea en físico o de forma electrónica.

Artículo 11. ETAPA CONTRACTUAL. Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato y se realizará por escrito para aquellos contratos que la normatividad vigente, para su perfeccionamiento, así lo exija; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y la normatividad vigente exija que éste se lleve a escrito.

Parágrafo 1. Para los pagos que realice el establecimiento educativo al contratista, éste deberá presentar factura que cumpla con los requisitos legales.

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



Artículo 12. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

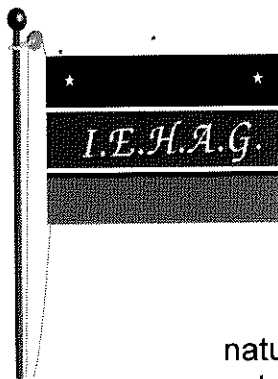
Parágrafo 1. El Rector ejercerá la adecuada vigilancia y control del contrato, así como constatar la debida ejecución de los mismos.

Artículo 13. GARANTÍAS. La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente al establecimiento educativo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Por tanto con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

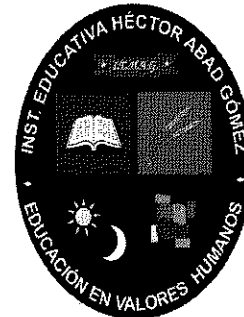
En los contratos ejecutados con observancia del presente reglamento, no será obligatoria la exigencia de constitución de la garantía, salvo en el evento que el Rector así lo considere, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, caso en el cual, se dejará constancia escrita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

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

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: el valor de la póliza deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista como anticipo con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
2. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El valor de la póliza deberá ser equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
4. Estabilidad y calidad de la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que el establecimiento educativo justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
5. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

6. Calidad del servicio. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
7. Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

La aprobación de la garantía le corresponde al Rector mediante el mecanismo establecido para ello.

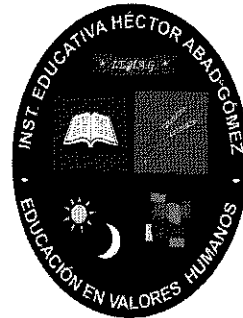
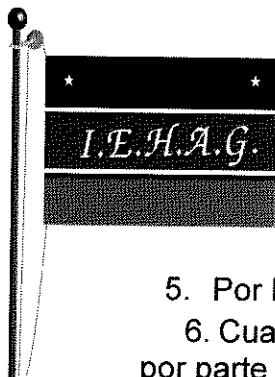
Artículo 14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de cuatro (4) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acto administrativo de liquidación, que puede ser la certificación expedida por el Rector, constarán, si se presentaron, 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 15. 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, el Rector tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

Artículo 16. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

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



5. Por las causas de Ley.
6. Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo.

Capítulo V DE LOS CONTRATOS

Artículo 17. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que realice el establecimiento educativo por debajo de los 20 SMLMV, estarán sometidos a las normas que define el presente reglamento.

Artículo 18. DOCUMENTO CONTRACTUAL. La formalización de las acciones contractuales se podrán realizar por escrito o de forma digital en atención de norma expresa, el establecimiento educativo empleará: orden de suministros o, orden de servicios o, contrato según sea el caso.

Artículo 19. DEL CONTRATO DE TRANSPORTE. En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en éste reglamento. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar.

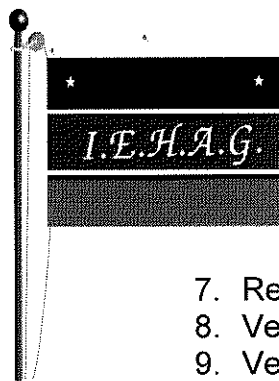
Artículo 20. REQUISITOS EN LOS CONTRATOS DE TRANSPORTE ESCOLAR. Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

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

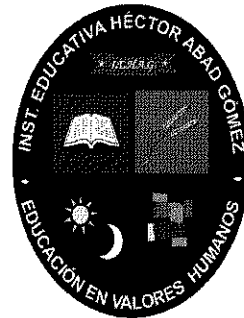
Artículo 21. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
2. Estudios Previos.
3. Invitación Pública o solicitud de propuesta (para contratos de prestación de servicios).
4. Certificación de Idoneidad (para contratos de prestación de servicio).
5. Designación Evaluador de las propuestas.
6. Designación del supervisor.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



7. Registro Presupuestal.
8. Verificación en línea de los antecedentes judiciales (Policía Nacional).
9. Verificación en línea de los antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) a nombre del representante legal y de la persona jurídica.
10. Verificación en línea de los antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República).
11. Adjudicación de la oferta.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA DE FORMA ESCRITA O DIGITAL:

1. En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal.
2. En caso de personas naturales certificado de inscripción en cámara de comercio cuando el contratista sea comerciante, con un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
3. Propuesta.
4. Fotocopia del RUT.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
6. Garantía única de cumplimiento cuando corresponda.

Capítulo VI

PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACION SUPERIOR A 20 SMLMV

LICITACION PUBLICA Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía.

CONCURSO DE MERITOS Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

SELECCIÓN ABREVIADA Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía. Bajo esta modalidad, se encuentran:

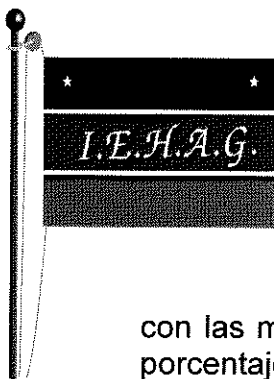
Selección Abreviada de Menor cuantía.

Selección Abreviada de Subasta Inversa.

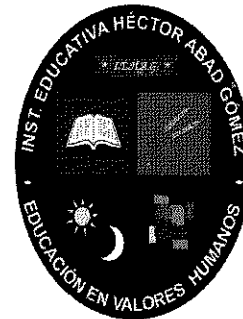
Acuerdos Marco de Precio.

La contratación de menor cuantía, es para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía, es decir al monto a partir del cual empieza la contratación de mayor cuantía para licitación pública.

Bajo la modalidad de Subasta Inversa se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, es decir que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen el producto



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

El Acuerdo Marco de Precio, es la contratación que hace la entidad estatal que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia - Colombia Compra Eficiente, con diferentes proponentes que han participado previamente, en la licitación pública adelantada por la misma, para la adquisición de bienes y servicios; por lo tanto las entidades estatales debemos acogernos a dicho acuerdo, lo que hace mas ágil la contratación, toda vez que ya no es necesario adelantar el proceso licitatorio, sino que se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de contratación, a la cual deben responder con su propuesta, todos los oferentes adjudicatarios del proceso mencionado y la entidad estatal escoge la de menor precio.

MINIMA CUANTIA Bajo esta modalidad, se encuentran:

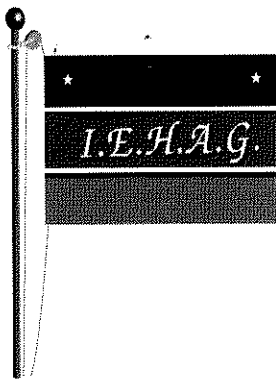
Proceso de Mínima Cuantía.

Compras en Grandes Superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

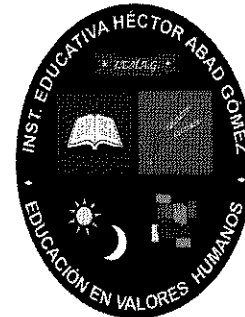
La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Es de anotar que este procedimiento lo reguló la Ley 1474 de 2011, porque antes de la expedición de esta norma, se solicitaban tres (3) propuestas y se escogía la de menor valor, ahora también se escoge la oferta de menor valor, pero mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública.

Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

CONTRATACION DIRECTA Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



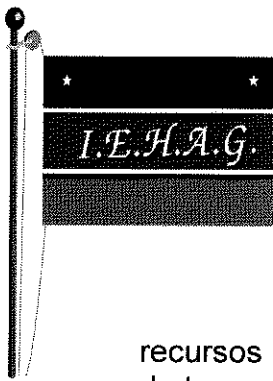
Capítulo VII OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 19. COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO. Serán autorizados por el Consejo Directivo los siguientes contratos:

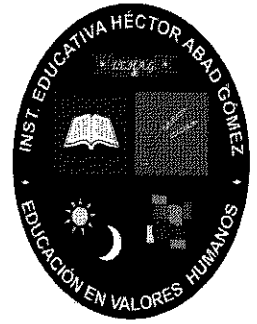
1. Aquellos iguales o superiores a veinte (20) SMLMV.
2. Los contratos cuyo objeto sea la concesión o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles que han sido o están dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1075 de 2015.
3. Los contratos en los que se destinen recursos para gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
4. Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.
5. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.
6. Los de contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos se ejecutarán conforme lo estipule el Estatuto de la Contratación Estatal para la modalidad de contratación directa. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

Artículo 20. COMPETENCIA DEL DIRECTIVO DOCENTE ORDENADOR DEL GASTO. Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Es responsabilidad del Rector de acuerdo al artículo 6° del Decreto 4791 de 2008, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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

El Rector podrá celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a veinte (20) SMLMV, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del consejo directivo.

Artículo 21. DELEGACION PARA CONTRATAR. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

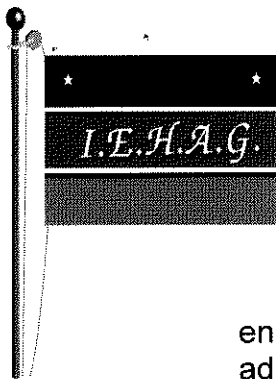
Artículo 22. CONTRATACIÓN DIRECTA. Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Rector, amparado en una de las causales de contratación directa (ibídem), se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Obtener la autorización del consejo directivo, cuando corresponda.
4. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
5. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.
6. Acuerdo con respecto a la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto, con evidencia del documento bien sea impreso o de forma digital.
7. Expedición del Registro Presupuestal.
8. Ejecución del contrato.
9. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
10. Liquidación del contrato.

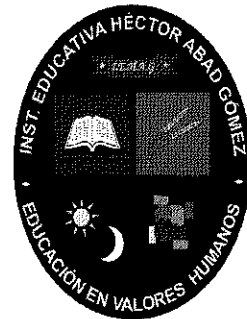
Artículo 23 URGENCIA MANIFIESTA. Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor, desastres o pandemias), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia por medio digital, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar "la urgencia manifiesta" mediante un acto administrativo, que puede ser por escrito o por medio digital, en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión. La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del presupuesto

Artículo 24 RESTRICCIONES A LA CONTRATACION EN LEY DE GARANTÍAS

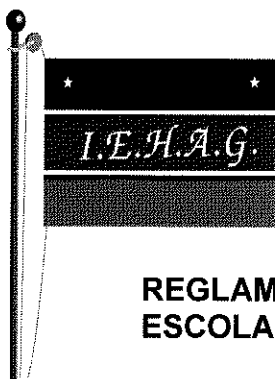
De acuerdo con lo señalado en el artículo 9º de la ley 715 de 2001, las instituciones educativas estatales son departamentales, distritales o municipales, entidades que



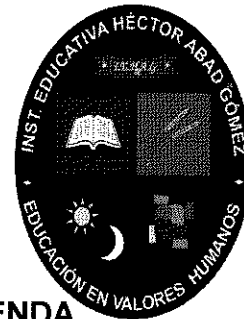
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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

ARTÍCULO PRIMERO. Competencia. De conformidad con el Decreto 4791 de 2008, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la cafetería escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa, que se podrán realizar a través de medio impreso o digital.

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

ARTÍCULO TERCERO. Planeación. El Rector, previo al inicio del proceso, elaborará documento impreso o digital de Planeación, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha.

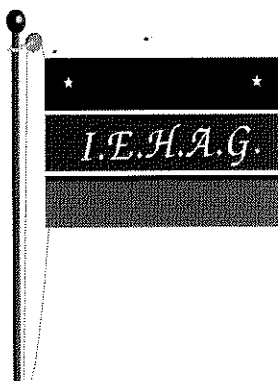
Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- c. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- d. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar.

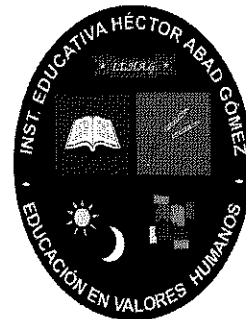
Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios N° 24025662085 del Banco CAJA SOCIAL perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la cafetería escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el arrendatario lo solicite.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



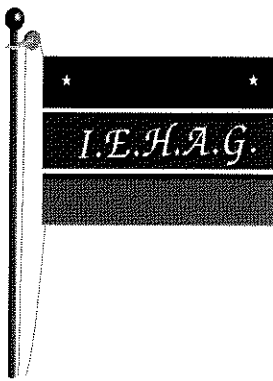
- Dicha obligación implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

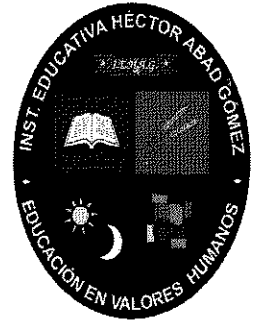
- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas.
- El incumplimiento a lo estipulado en el anterior literal, es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente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

PROHIBICIONES

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibido por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- Abrir la cafetería escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del Rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la cafetería
- Admitir alumnos dentro del local de la cafetería.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- Admitir personal en las instalaciones de la cafetería escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de la cafetería para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la cafetería escolar.
- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

e. Requisitos habilitantes que se podran aportar por medio impreso o digital son:

- Cámara de comercio vigente si es comerciante o persona jurídica.
- Rut vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría general de la nación.
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación.
- Certificado de manipulación de alimentos.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

f. Requisitos de evaluación que se podrán aportar por medio impreso o digital son:
Son aquellos requisitos a los que se le adjudicará puntaje y éstos son:

FACTORES A EVALUAR PUNTAJE MÁXIMO

Canon mensual como contraprestación económica por la prestación del servicio de tienda escolar. 10 Puntos

Promedio según lista de precios de los productos permitidos para expender. 10 Puntos

Propuesta de vinculación académica y de responsabilidad social. 10 Puntos

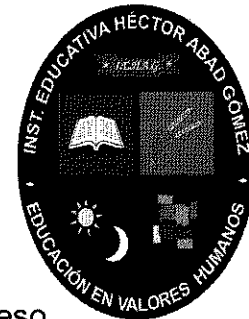
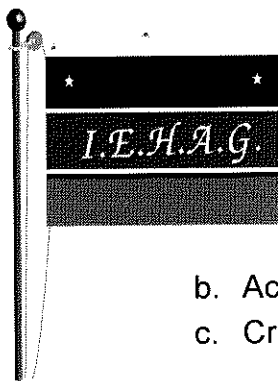
Valor nutricional de los productos que se ofrecen 40 puntos

Experiencia comprobable, mediante contratos firmados y cumplidos. 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS

ARTÍCULO CUARTO. Apertura del proceso. El proceso de selección iniciará oficialmente con la expedición de la Invitación Pública en las carteleras o por los medios digitales y virtuales con que cuente la institución. En dicha Invitación Pública se dejará constancia de los siguientes puntos:

a. Objeto del contrato a celebrar



- b. Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso.
- c. Cronograma que regirá el proceso.

ARTÍCULO SEXTO. Invitación Pública. La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa o por los medios virtuales y digitales con que cuente el establecimiento educativo; en ella se indicaran el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar o medios virtuales y digitales de las actuaciones bien definidos. En la invitación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se indica expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

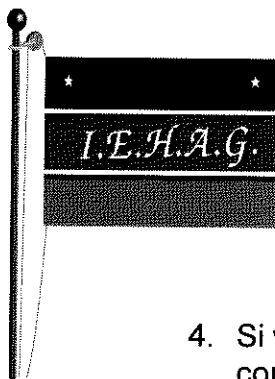
La invitación permanecerán publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. (Lunes a Viernes). Las propuestas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre o archivo digital o virtual, los cuales deberán entregarse en un sobre cerrado o, archivo al correo electrónico señalado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, en el caso de documento impreso, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta el día en que el Rector haga selección de la mejor propuesta.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Cierre del proceso. Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará la selección de la mejor propuesta en los términos establecidos en este reglamento, elevando resolución rectoral en donde constará:

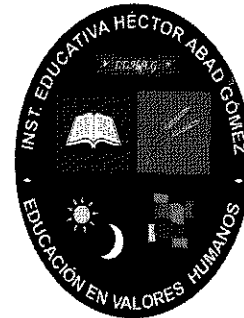
1. Nombre de quien presenta la propuesta.
2. Valor de la propuesta.
3. Cualquier dato adicional que se considere relevante.

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

1. Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
2. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
3. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



4. Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

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

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

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Contrato. El contrato de adjudicación de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, se celebrará por escrito o de forma digital dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

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

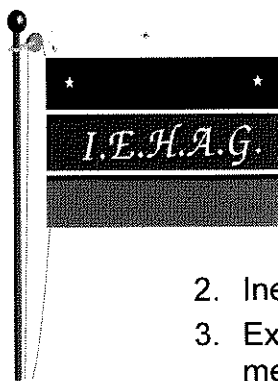
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Inicio de ejecución. La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías cancelar mes anticipado.

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

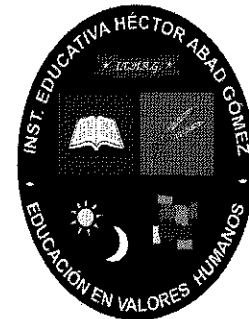
ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Multas. El retardo injustificado en el pago del canon de arrendamiento de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará una multa al Contratista por el valor equivalente a un día de pago por cada día de retardo, a criterio del Rector, después de escuchar las explicaciones del arrendatario.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Terminación del contrato: El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

1. Insolvencia financiera del CONTRATISTA



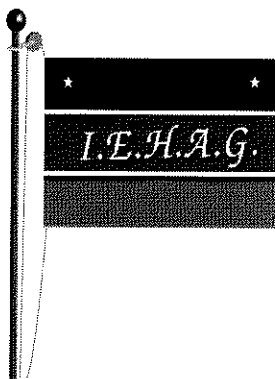
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



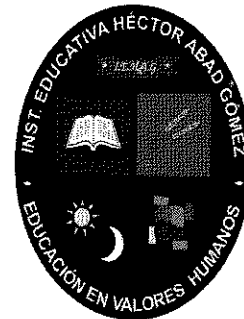
2. Ineficiencia en la prestación del servicio
3. Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
4. El incurrimento en mora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

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

JUSTIFICACIÓN

El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros

El reglamento está basado en principios fundamentales como Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad

OBJETIVOS

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

DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA

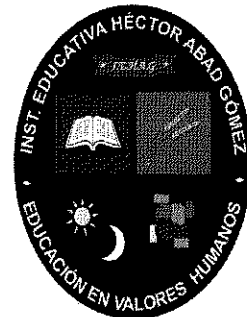
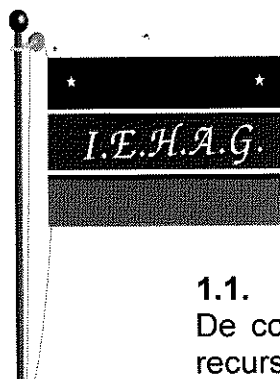
Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios
6. Actividades a realizar por la tesorería
7. Control Interno

1. Realización de los recaudos

Procedimiento



1.1. Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejan en cuenta(s) bancaria(S) en la entidad financiera Banco **CAJA SOCIAL** que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera como se describen a continuación:

Código Contable	Descripcion	Nº Cuenta	CTA CTE	CTA AHORRO
1110050000	Cuenta corriente	21500426798	X	
1110060002	Recursos propios	24025662085		X
1110060003	Presupuesto participativo	24527196464		X
1110060008	Transferencias Municipio de Medellín	24029656758		X
	Cuenta maestra- Transferencias Gratuidad Ministerio Educación Nacional	24527196433		X
1110060009				
11100600010	Cuenta maestra pagadora	24083646407		X

A partir de la vigencia 2018, los recursos transferidos por el ministerio de Educación Nacional, se manejarán en una cuenta maestra, según resolución 12829 de 2017, “una cuenta maestra es aquella cuenta que se convierta o aperture en una entidad bancaria vigilada por la superintendencia financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas. (artículo 2, definición de las cuentas maestras)”

Creadas por la ley 1753 de 2015 y reglamentadas por la resolución 12829 de 2017
Objetivo: asegurar el uso correcto del recurso de SGP

Todos los recursos del SGP- Educación, deben manejarse en cuentas maestras.

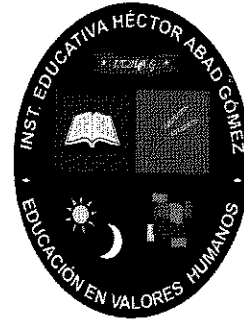
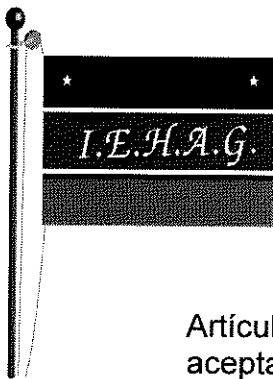
Todas las operaciones de cuentas maestras deben ser transferencia electrónica

Por lo tanto es obligatorio inscribir a los terceros beneficiarios de los recursos del SGP

En el año 2018 el Ministerio de educación Nacional, emitió la resolución 660 de marzo de 2018, en la que crea la cuenta maestra pagadora, “una cuenta maestra pagadora es aquella cuenta que se apertura de manera complementaria a la cuenta maestra existente, registrada ante los Ministerios de Hacienda y crédito público, educación nacional y vivienda, ciudad y territorio, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación debito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea PSE en los conceptos autorizados.”

Para la operación de la cuenta maestra de sgp y cuenta maestra pagadora se suscribió el convenio con el banco caja social 24031698616 con fecha 7 de noviembre de 2017 para la cuenta maestra y 6 de abril de 2018 para la cuenta maestra pagadora.

Resolución 660 de 2018 artículo 6 y 7



Artículo 6. Operaciones de crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE. No procederán sobre las Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

Artículo 7. Operaciones débito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras de las que trata la presente Resolución aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea - PSE solo en los siguientes casos: a) Pago de contribuciones inherentes a la nómina mediante los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. b) El pago por concepto de ahorros voluntarios (cuentas AFC y pensiones voluntarias). c) La constitución de títulos judiciales a favor de terceros mediante el comercio autorizado para tal fin. d) El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea - PSE. e) El pago de impuestos nacionales - DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trata la presente resolución. Parágrafo. Son operaciones débito NO autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en el presente artículo.

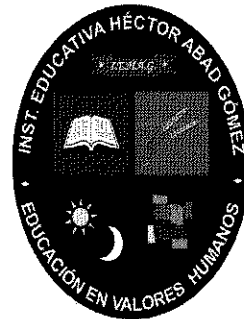
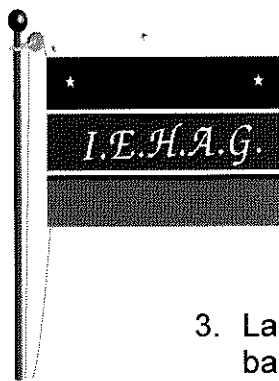
A la entidad territorial certificada, se enviara con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería de acuerdo al Decreto 118 de enero 25 de 2012 del Municipio de Medellín.

1.2. Apertura de nuevas cuentas

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

Tener presente las siguientes sugerencias:

1. Solicitar a la entidad financiera los requisitos que exige para la apertura de una nueva cuenta, puesto que no son iguales en todas las entidades.
2. El Ordenador del Gasto y quien ejerza funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.



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

1.3 Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa, se administraran desde la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada(s), EN NINGUN CASO, se recibirán en efectivo.

1.4 Comprobantes de ingresos

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

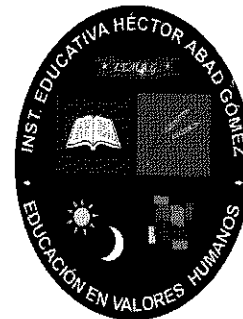
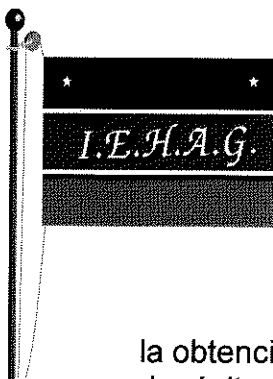
Si por algún motivo, estas consignaciones no fueron entregadas a la dependencia de tesorería, el funcionario que ejerza las funciones realizará una acción administrativa para la identificación del ingreso, ya sea, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones. En caso de no poderse identificar el ingreso, se llevará a una partida conciliatoria por un periodo máximo de seis (6) meses; pasado este lapso, se registrará en la contabilidad como una cuenta por pagar a favor de terceros.

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

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

1.5 Constitución de títulos

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer



la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera. En todo caso, se deberá contar con la autorización por parte de la Secretaría de Educación.

2 Realización de pagos

2.1 Programación del pago

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

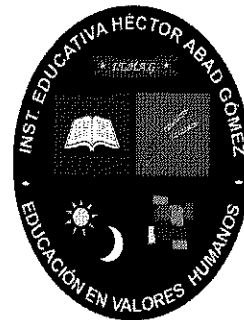
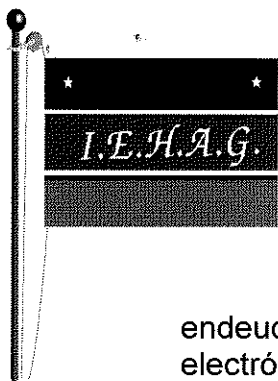
1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
2. Documentos que soporten el proceso contractual:
 - a. Invitación Pública
 - b. Propuesta(s) económica(s)
 - c. Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría, Certificado de antecedentes de la Contraloría, Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas, Certificado de afiliación a la Seguridad Social para personas naturales que realicen servicios dentro de las instalaciones del establecimiento educativo, fotocopia de la cédula, Registro Único Tributario.
 - d. Evaluación del proceso
 - e. Declaratoria de desierto (según el caso)
 - f. Aceptación de la propuesta o, Contrato o, orden de compra o servicio
 - g. Adjudicación del proceso
3. Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
4. Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante legal, Contador Público o Revisor Fiscal según el caso
5. Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gastos
6. Factura o *documento equivalente*.
7. Causación contable

2.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto

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

2.3 Pagos en cheque o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el



endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

En los pagos por transferencia electrónica, el comprobante de transferencia bancaria, será el soporte de recibido por parte del proveedor, con la entrega previa de la certificación bancaria, para los cual no es necesaria la firma del proveedor en el comprobante de egreso, para los pagos en cheque, Si.

2.4 Requisito del beneficiario

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

2.5 Requisitos para el manejo de la chequera

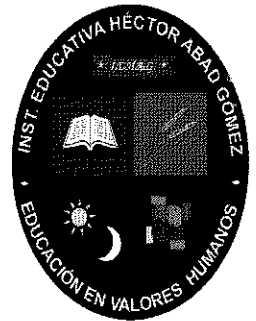
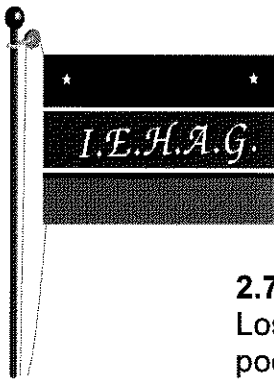
1. El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
2. Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario".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

2.6 Requisitos para entrega de cheques

1. Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
2. En caso de no ser reclamado por el Representante Legal de la persona jurídica, se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque.
3. Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
4. Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

2.6 Pagos no contemplados

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la Institución Educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.



2.7 Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se anexaran a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Si el cheque es de la vigencia actual se efectuará un registro de devolución anulando el comprobante de egreso, en caso de tratarse de vigencias anteriores, se realizará contablemente registro en libro auxiliar de bancos, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de recuperaciones.

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

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

3 Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborara 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 comunicaran con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

4 Responsables en la autorización de los pagos

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

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

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

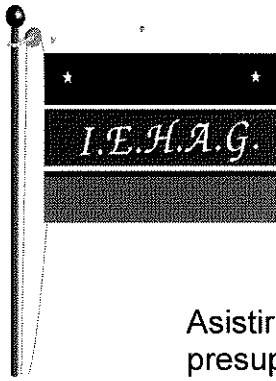
6 Actividades de tesorería

Apoyar al Ordenador del gasto en la elaboración del presupuesto de la institución.

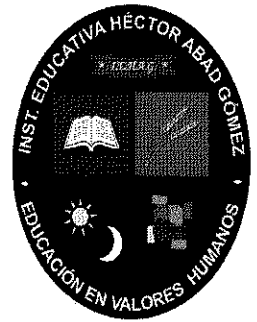
Apoyar al Ordenador del gasto en la proyección y elaboración de las Herramientas Conexas al presupuesto.

Registro de Compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos.

Elaboración de Disponibilidades en el aplicativo SICOF



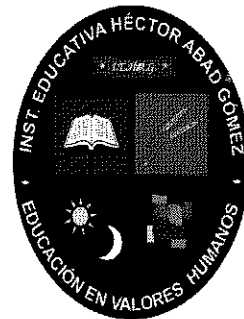
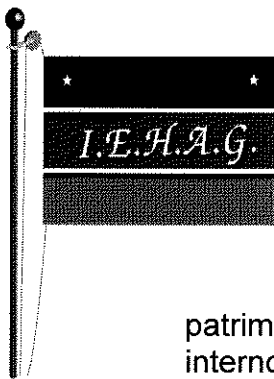
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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
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, únicamente cuando se cumplan los requisitos de ley vigentes, (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
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

7 CONTROL INTERNO

Conforme al artículo 61 del decreto 403 de 2020, articulación con el control interno, deberá articularse con el sistema de control interno con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses



patrimoniales de naturaleza pública. En este sentido, para implementar el control interno, se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

ANEXO 1

El proceso de contratación de bienes y servicios, se realiza de acuerdo al procedimiento especificado en el FLUJOGRAMA

ANEXO 2

MAPA DE RIESGOS

ANEXO 3

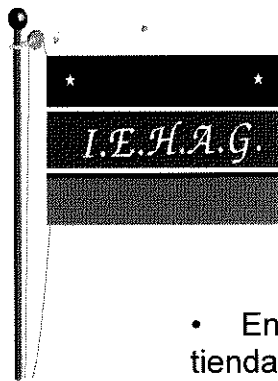
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA

INDICADORES PARA LA GESTION DEL AREA FINANCIERA

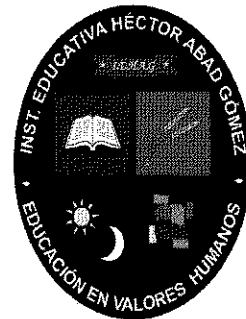
Los criterios a evaluar como indicadores de gestión del área financiera, están enmarcados en las funciones o actividades, que correspondan al rector, contadora y tesorera de la Institución Educativa Héctor Abad Gómez, en este sentido a continuación se describen dichos lineamientos, objeto de evaluación y verificación de su cumplimiento, semestralmente:

Rector/a

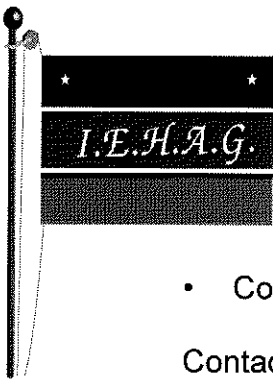
- Realizar un estudio sobre las necesidades institucionales en cuanto a infraestructura- gestión administrativa – gestión académica, para suplir estas necesidades y prestar un servicio de calidad.
- Poner a consideración para aprobación el presupuesto anual PAC y las herramientas conexas con el Consejo Directivo, generando el acta correspondiente y el acuerdo.
- Presentar y socializar ante el Consejo directivo los informes de gestión trimestral.
- Aprobar con el Consejo Directivo las modificaciones al presupuesto dejando el acta y acuerdo correspondiente.
- Rendir un informe de gestión anual a la comunidad educativa en general.
- Publicar en la página WEB y en el SECOP los documentos según ley de los procesos de contratación.
- Elaborar los procesos de contratación paso a paso en los tiempos requeridos, según el reglamento de contratación y los términos de ley.
- Atender las visitas que realizan las diferentes entidades que hacen seguimiento y control al manejo e inversión los fondos educativos y presentar toda la información requerida.
- Socializar y aprobar con el consejo directivo el acuerdo correspondiente a resolución de costos educativos, según resolución emanada por la Secretaria de Educación de Medellín, correspondientes a cada año escolar.
- Elaborar el proceso contractual para la prestación de espacios.
- En caso de recibir donaciones en efectivo o premios, realizar los ajustes necesarios según lo reglamentado en la ley.



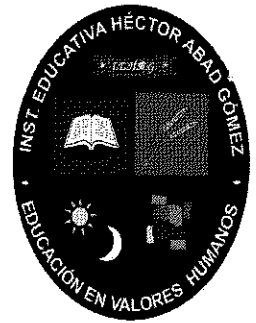
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- Entregar los soportes de las consignaciones entregadas por el concesionario de tienda escolar, a la tesorera y contadora cada vez sea generado el pago, para la elaboración de la factura electrónica en la plataforma de la DIAN por parte de la contadora y el recibo de caja en la plataforma SICOF por la tesorería
- Tesorero/a
- Apoyar al Ordenador del gasto en la elaboración del presupuesto de la institución.
 - Apoyar al Ordenador del gasto en la proyección y elaboración de las Herramientas Conexas al presupuesto.
 - Registro de Compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos.
 - Elaboración de Disponibilidades en el aplicativo SICOF
 - 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
 - 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, únicamente cuando se cumplan los requisitos de ley vigentes, (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
 - 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.



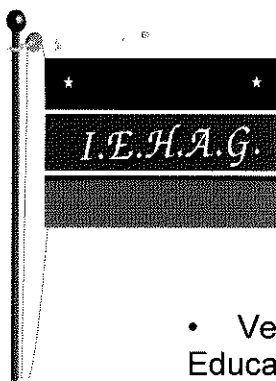
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



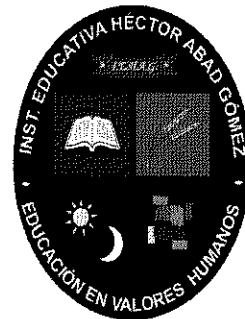
- Concertar la Presencialidad requerida

Contador/a

- Presentación anual de Información Exógena a la Dian
- Presentación mensual del informe de retención en la fuente a la Dian
- Elaboración del Informe anual de gestión a la comunidad Educativa.
- Presentación mensual de la retención de contribución especial al Municipio de Medellín.
- Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP.
- Presentación trimestral del informe del plan anualizado de caja al consejo directivo.
- Preparación para su debida publicación mensual en cartelera y pagina web de los Estados financieros.
- Presentación trimestral del informe de validación.
- Causación de las facturas de compras y gastos de la Institución Educativa en el programa Sicof
- Revisión mensual de las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa.
- Atender visitas de Control y asistencia por parte de la secretaría de Educación y la Contraloría general de Medellín
- Elaboración de acta de informe de gestión en la parte contable, por cambio de rector, de acuerdo a la circular 104 de noviembre 15 de 2012
- Mantener actualizado el rut de la Institución Educativa
- Revisión de la carga del presupuesto anual en el sistema Sicof
- Revisión de la documentación física de la Institución Educativa: comprobantes de ingreso, egreso, radicados, traslados bancarios.
- Emitir los libros oficiales de contabilidad, libro diario y mayor y balances
- Revisión mensual del cuadro de caja: conciliación de los saldos en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Revisión mensual de las causaciones de las cuentas por cobrar de las tiendas escolares e informar al rector de los saldos en mora
- Elaborar el cierre mensual del módulo de contabilidad, luego de las revisiones anteriormente descritas.
- Revisión del Estado de cuenta de la Institución Educativa en la Dian y realización de las consultas para las depuraciones de saldos pendientes
- Elaboración del informe de auditoria
- Elaboración de las notas a los Estados Financieros mensuales.
- Asesoría en la elaboración del presupuesto anual y sus anexos los cuales se presentan ante la secretaría de Educación.
- Asesoría presencial, telefónica y por correo electrónico a rector y tesorero (a)
- Emitir el informe de operaciones reciprocas y reciprocas de otras entidades, ante la Secretaría de Educación.
- Emitir certificación de los Estados Financieros.
- Presentación del informe de contratos anual a la Contraloría General de Medellín



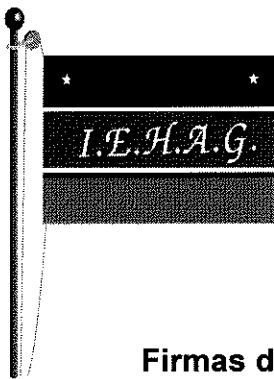
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



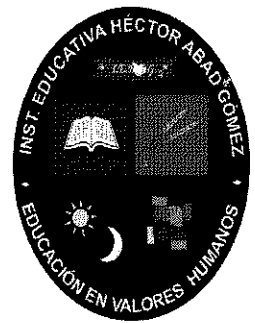
- Verificar que la inscripción de los beneficiarios de los pagos de la Institución Educativa, cuenten con las aprobaciones del ordenador del gasto.

CONTROLES EN EL MANEJO DE LA TESORERÍA

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



FIN

Firmas del Consejo Directivo:

Elkin Osorio Velásquez

ELKIN RAMIRO OSORIO VELÁSQUEZ
RECTOR

Iván Noé Berrío Ortiz

IVÁN NOÉ BERRIO ORTIZ
REP. DOCENTES

Erika Indira Osorio Valencia

ERIKA INDIRA OSORIO VALENCIA
REP. DOCENTES

Denis Eunice Álvarez

DENIS EUNICE ALVAREZ
REP. PADRES DE FAMILIA

LUISA FERNANDA VARGAS
REP. PADRES DE FAMILIA

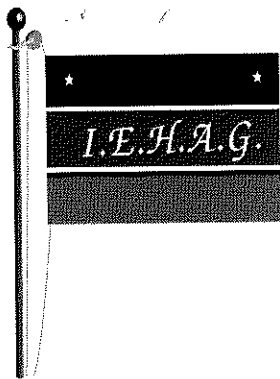
DELIO RIAÑO
SECTOR PRODUCTIVO

Yoján Castaño Orozco

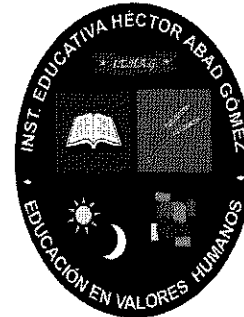
YOJÁN CASTAÑO OROZCO
REP. ESTUDIANTES

Juan Sebastián Paz

JUAN SEBASTIÁN PAZ
REP. EXALUMNOS



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 10 (30 de septiembre de 2022)

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV

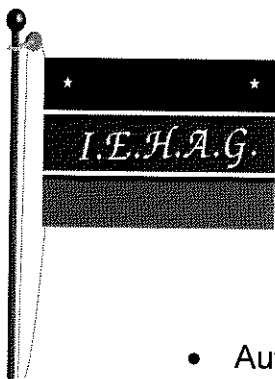
(Artículo 17 decreto 4791 de 2008, y el artículo 2.3.1.6.3.5., del decreto 1075 de 2015)

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

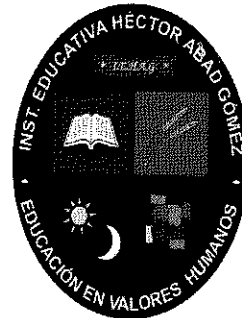
El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1075 de 2015, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Ley 80 de 1993, Decreto 4807 de 2011, Decreto 1510 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

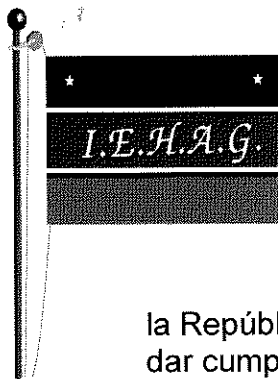
- a) Que el artículo **2.3.1.6.3.5** del Decreto 1075 de 2015, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
- c) Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 4791 de 2008, el rector o el director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo administra el Fondo de Servicios Educativos.
- d) Que el artículo 5 del decreto 4791 de 2008, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:
 - Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
 - Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
 - Aprobar las modificaciones al presupuesto.
 - Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.



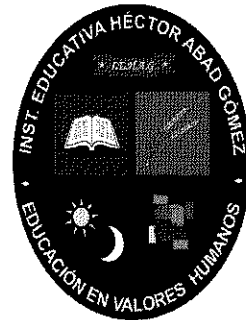
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- Autorizar al rector para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
 - Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
- e) El Decreto 1075 de 2015 estipula en su artículo 2.3.1.6.3.5 que “Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad (...) l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa (...)”
- f) El Decreto 4791 de 2008 consagra en su artículo 5º: “Artículo 5º. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 (...)”
- g) Ante la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica establecida mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, que otorgó facultades para tomar las medidas presupuestales de contingencia según se requiera en cada sector para asegurar la protección y el bienestar de los ciudadanos.
- h) Mediante Decreto No.470 del 24 de marzo de 2020, el Presidente de la República dicta medidas para brindar herramientas a las entidades territoriales para garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la prestación del servicio público de educación preescolar, básica y media.
- i) Para lo anterior, los rectores deben tener en cuenta que de acuerdo al régimen especial, los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos pueden adelantar procesos de contratación de manera ágil hasta los 20 smmlv, de conformidad al manual de contratación propio de cada Fondo; en caso tal que los procesos de contratación superen los 20 smmlv, les aplicará 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



la República, lo cual garantiza la agilidad en los procesos de contratación requeridos para dar cumplimiento a la presente directiva.

j) Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer y adoptar la guía que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución, conforme a los reglamentos y procedimientos exigidos en el Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008 y Decreto 4807 de Diciembre 20 de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO. Definir la estructura de la guía, tal como se detalla a continuación:

4. Reglamento para la contratación hasta una cuantía inferior a los 20 SMLMV.
5. Reglamento para la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines.
6. Reglamento para el manejo de tesorería.

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

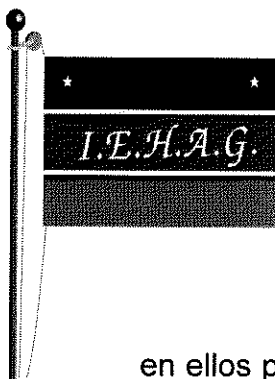
ARTÍCULO CUARTO. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 30 de septiembre de 2022.

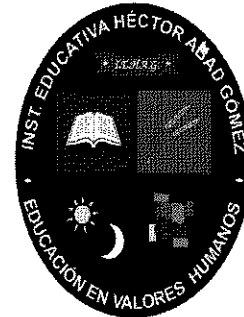
ARTÍCULO SEXTO. Fijese el presente reglamento en un lugar visible de la entidad para los efectos establecidos en las normas legales.

MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa HECTOR ABAD GOMEZ, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007) y las normas que lo reglamentan o modifiquen (Decreto Reglamentario 1510 de 2014) y en lo no contemplado



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



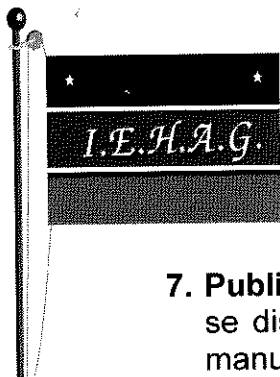
en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso, así como el artículo 2.3.1.6.3.5., del decreto 1075 de 2015.

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

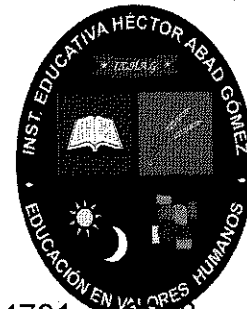
Capítulo I DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 1. DE LOS PRINCIPIOS. Prevalecerán en todos los procesos de contratación del Fondo de Servicios Educativos, los principios rectores de la función administrativa y, que conforme lo establece el artículo 209 de la Constitución Nacional, se enuncian:

- 1. Igualdad.** El establecimiento educativo dará un trato igual a los proponentes y/o contratistas, cuando estos se encuentren en igualdad de condiciones según los parámetros definidos por la institución. Por lo tanto no existirán preferencias frente a los mismos.
- 2. Moralidad.** Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en desarrollo de la actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativos, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- 3. Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.
- 4. Celeridad.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.
- 5. Economía.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.
- 6. Imparcialidad.** El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



7. **Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
8. **Buena fe.** Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
9. **Eficiencia.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.
10. **Responsabilidad.** El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto y demás personas que intervengan en las etapas de la contratación, tienen la obligación de proteger los derechos del establecimiento educativo, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

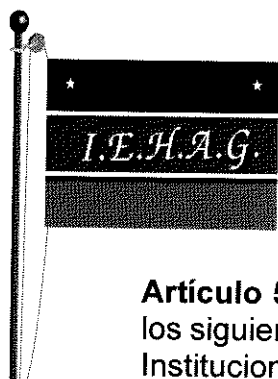
Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES. El establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista.

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

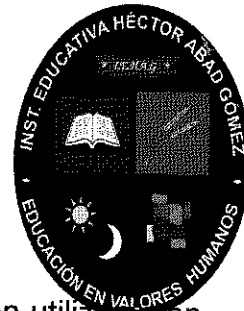
Artículo 3. DE LAS INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES SOBREVENIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del establecimiento educativo o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Capítulo II DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

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

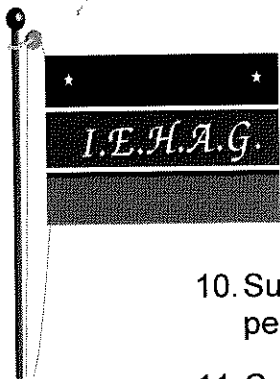


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

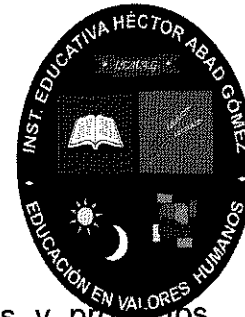


Artículo 5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como: mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

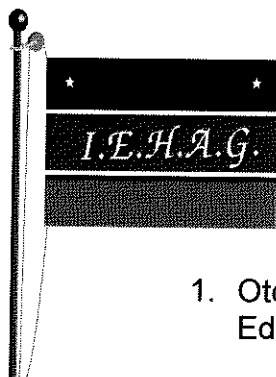


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

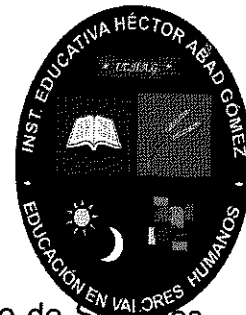


10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida en éste manual, sin perjuicio de lo estipulado por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

Artículo 6. PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO. No se podrán realizar, de ninguna forma y bajo ninguna denominación, los siguientes gastos:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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

Capítulo III DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA

Artículo 7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD. Los recursos del Sistema General de Participaciones, por su destinación social constitucional, no pueden ser objeto de embargo. En los términos establecidos en la Ley 715 de 2001, los recursos del Sistema General de Participaciones no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto

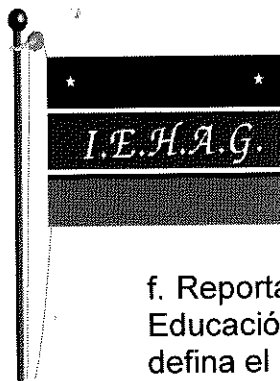
Parágrafo. La administración de los recursos de gratuidad deberá realizarse en cuenta separada de los demás recursos de la institución.

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

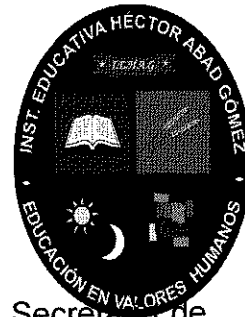
Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:

d. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 4807 de 20 de Diciembre de 2011.

e. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente reglamento, la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y las normas de contratación pública vigentes.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



f. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos, que para ello defina el Ministerio de Educación Nacional. De conformidad con el literal C del artículo 11 del Decreto 4807 de 2011.

Capítulo IV DEL PROCESO CONTRACTUAL

Artículo 9. PROCESO CONTRACTUAL. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la

adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal.

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

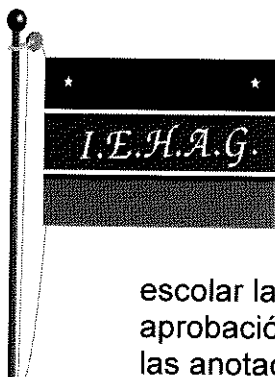
Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente inventariados.

Artículo 10. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende los siguientes aspectos: 1. Planeación 2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3. Autorizaciones por parte del consejo directivo cuando a ello haya lugar 4. Invitación Pública y 5. Selección del Contratista

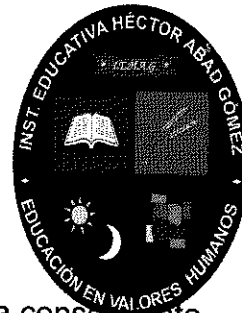
3. Planeación. Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto, deberá efectuar todos los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el presupuesto de gastos e inversiones y el plan de compras de la vigencia, así como la conveniencia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

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

3. Autorizaciones por parte del consejo directivo. Cuando el Rector lo considere necesario, podrá solicitar la autorización de un contrato que requiera aprobación por parte del consejo directivo, el Directivo Docente ordenador del gasto presentará a éste órgano



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



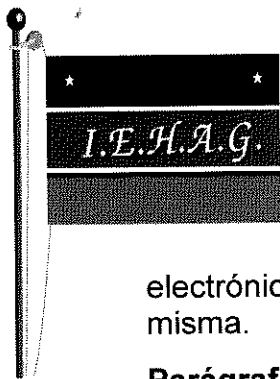
escolar la Planeación, quien lo someterá a su análisis y deliberación para la consecuente aprobación, negación o inclusión de aspectos que considere necesarios; sin perjuicio de las anotaciones que deban consignarse y certificarse en acta.

4. Invitación Pública. Se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse en la cartelera del establecimiento educativo o, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea la página web de la institución o por las redes sociales de la misma, por el término mínimo de un día hábil, con nota de fijación y desfijación, firmada por el Directivo Docente ordenador del gasto; una invitación pública, la cual incluirá entre otros datos, la siguiente información:

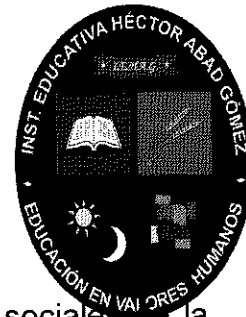
- l. Objeto.
- m. Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).
- n. Plazo de ejecución.
- o. Forma de pago.
- p. Plazo y lugar para presentar ofertas.
- q. Requisitos habilitantes. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, los requisitos legales que los habilitan para contratar con el Estado, como son los certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios, y si son comerciantes, deben estar 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.
- r. Presupuesto destinado.
- s. Fechas del proceso.
- t. Causales de rechazo.
- u. Declaratoria de desierto el proceso.
- v. Condiciones generales.

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 que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en las carteleras de información financiera ubicadas en las sedes de la Institución o, por cualquier medio digital o



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



electrónico, bien sea la página web del establecimiento o por las redes sociales de la misma.

Parágrafo 3. La propuesta económica, será enviada al correo electrónico de la Institución educativa correo: contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co

5. Selección del Contratista. La escogencia del contratista, a criterio del Directivo Docente ordenador del gasto, recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea al correo electrónico aportado en la oferta, la página web de la institución o por las redes sociales de la misma, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

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

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

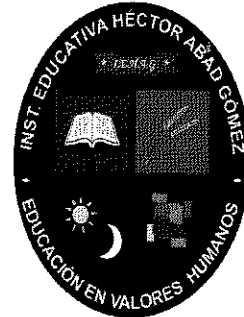
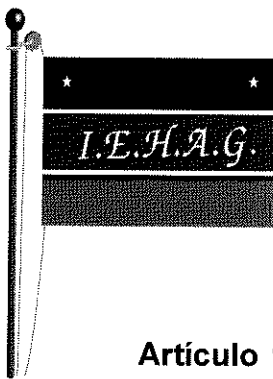
Parágrafo 1. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por el Directivo Docente ordenador del gasto.

Parágrafo 2. El Directivo Docente ordenador del gasto y evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Parágrafo 3. Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos de la invitación pública, la institución manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma.

El acto de adjudicación del contrato se publicará en la cartelera del establecimiento educativo o, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea la página web de la institución o por las redes sociales de la misma, por un día hábil, con nota de fijación y desfijación, firmado por el Directivo Docente ordenador del gasto.

De la totalidad del trámite, se dejará constancia de lo actuado, como soporte de la contratación, bien sea en físico o de forma electrónica.



Artículo 11. ETAPA CONTRACTUAL. Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato y se realizará por escrito para aquellos contratos que la normatividad vigente, para su perfeccionamiento, así lo exija; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y la normatividad vigente exija que éste se lleve a escrito.

Parágrafo 1. Para los pagos que realice el establecimiento educativo al contratista, éste deberá presentar factura que cumpla con los requisitos legales.

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

Artículo 12. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

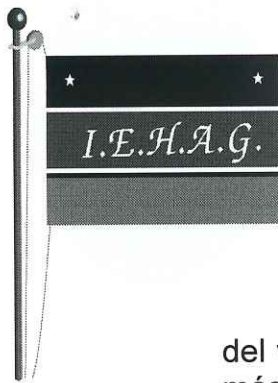
Parágrafo 1. El Rector ejercerá la adecuada vigilancia y control del contrato, así como constatar la debida ejecución de los mismos.

Artículo 13. GARANTÍAS. La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente al establecimiento educativo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Por tanto con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

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

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

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: el valor de la póliza deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista como anticipo con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
2. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El valor de la póliza deberá ser equivalente mínimo al diez por ciento (10%)



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

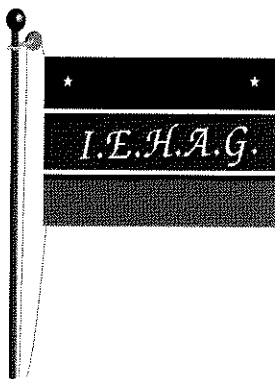


del valor del contrato con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).

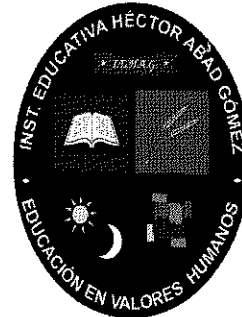
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
4. Estabilidad y calidad de la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que el establecimiento educativo justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
5. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
6. Calidad del servicio. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
7. Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

La aprobación de la garantía le corresponde al Rector mediante el mecanismo establecido para ello.

Artículo 14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de cuatro (4) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



En el acto administrativo de liquidación, que puede ser la certificación expedida por el Rector, constarán, si se presentaron, 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 15. 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, el Rector tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

Artículo 16. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

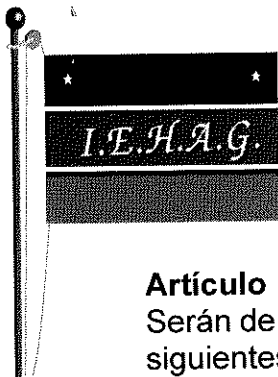
1. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de Ley.
6. Cuando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

Capítulo V DE LOS CONTRATOS

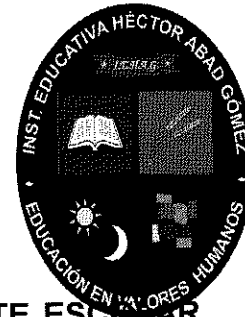
Artículo 17. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que realice el establecimiento educativo por debajo de los 20 SMLMV, estarán sometidos a las normas que define el presente reglamento.

Artículo 18. DOCUMENTO CONTRACTUAL. La formalización de las acciones contractuales se podrán realizar por escrito o de forma digital en atención de norma expresa, el establecimiento educativo empleará: orden de suministros o, orden de servicios o, contrato según sea el caso.

Artículo 19. DEL CONTRATO DE TRANSPORTE. En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en éste reglamento. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



Artículo 20. REQUISITOS EN LOS CONTRATOS DE TRANSPORTE ESCOLAR.
Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

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

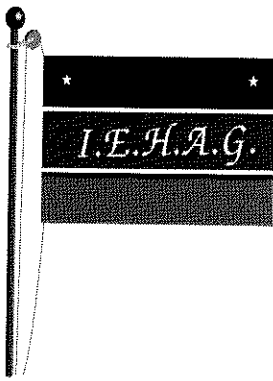
Artículo 21. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

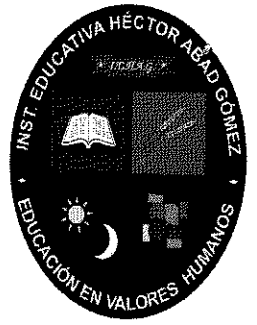
12. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
1. Estudios Previos.
2. Invitación Pública o solicitud de propuesta (para contratos de prestación de servicios).
3. Certificación de Idoneidad (para contratos de prestación de servicio).
4. Designación Evaluador de las propuestas.
5. Designación del supervisor.
6. Registro Presupuestal.
7. Verificación en línea de los antecedentes judiciales (Policía Nacional).
8. Verificación en línea de los antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) a nombre del representante legal y de la persona jurídica.
9. Verificación en línea de los antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República).
10. Adjudicación de la oferta.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA DE FORMA ESCRITA O DIGITAL:

1. En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal.
2. En caso de personas naturales certificado de inscripción en cámara de comercio cuando el contratista sea comerciante, con un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
3. Propuesta.
4. Fotocopia del RUT.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
6. Garantía única de cumplimiento cuando corresponda.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



Capítulo VI

PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACION SUPERIOR A 20 SMLMV

LICITACION PUBLICA Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía.

CONCURSO DE MERITOS Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

SELECCIÓN ABREVIADA Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía. Bajo esta modalidad, se encuentran:

Selección Abreviada de Menor cuantía.

Selección Abreviada de Subasta Inversa.

Acuerdos Marco de Precio.

La contratación de menor cuantía, es para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía, es decir al monto a partir del cual empieza la contratación de mayor cuantía para licitación pública.

Bajo la modalidad de Subasta Inversa se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, es decir que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen el producto

con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

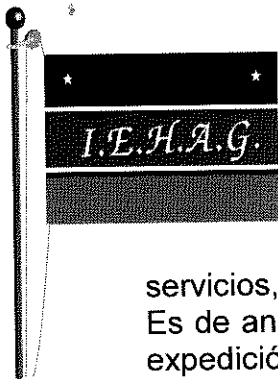
El Acuerdo Marco de Precio, es la contratación que hace la entidad estatal que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia - Colombia Compra Eficiente, con diferentes proponentes que han participado previamente, en la licitación pública adelantada por la misma, para la adquisición de bienes y servicios; por lo tanto las entidades estatales debemos acogernos a dicho acuerdo, lo que hace mas ágil la contratación, toda vez que ya no es necesario adelantar el proceso licitatorio, sino que se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de contratación, a la cual deben responder con su propuesta, todos los oferentes adjudicatarios del proceso mencionado y la entidad estatal escoge la de menor precio.

MINIMA CUANTIA Bajo esta modalidad, se encuentran:

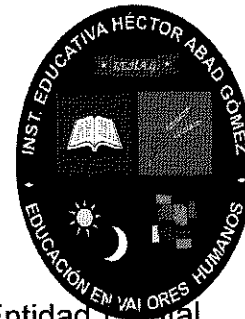
Proceso de Mínima Cuantía.

Compras en Grandes Superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Es de anotar que este procedimiento lo reguló la Ley 1474 de 2011, porque antes de la expedición de esta norma, se solicitaban tres (3) propuestas y se escogía la de menor valor, ahora también se escoge la oferta de menor valor, pero mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública.

Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

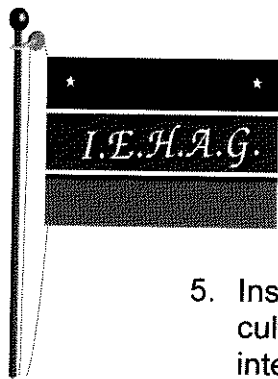
CONTRATACION DIRECTA Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

Capítulo VII

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 19. COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO. Serán autorizados por el Consejo Directivo los siguientes contratos:

1. Aquellos iguales o superiores a veinte (20) SMLMV.
2. Los contratos cuyo objeto sea la concesión o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles que han sido o están dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1075 de 2015.
3. Los contratos en los que se destinen recursos para gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
4. Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.



5. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.
6. Los de contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos se ejecutarán conforme lo estipule el Estatuto de la Contratación Estatal para la modalidad de contratación directa. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

Artículo 20. COMPETENCIA DEL DIRECTIVO DOCENTE ORDENADOR DEL GASTO. Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

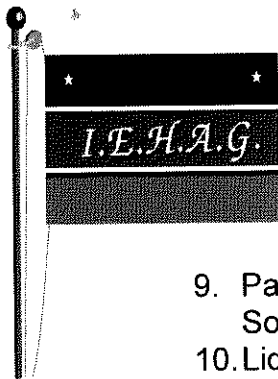
Es responsabilidad del Rector de acuerdo al artículo 6° del Decreto 4791 de 2008, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de tesorería.

El Rector podrá celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a veinte (20) SMLMV, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del consejo directivo.

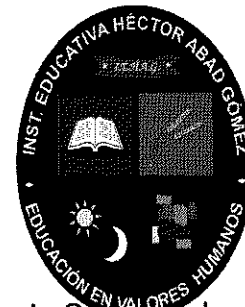
Artículo 21. DELEGACION PARA CONTRATAR. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

Artículo 22. CONTRATACIÓN DIRECTA. Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Rector, amparado en una de las causales de contratación directa (ibídem), se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Obtener la autorización del consejo directivo, cuando corresponda.
4. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
5. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.
6. Acuerdo con respecto a la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto, con evidencia del documento bien sea impreso o de forma digital.
7. Expedición del Registro Presupuestal.
8. Ejecución del contrato.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



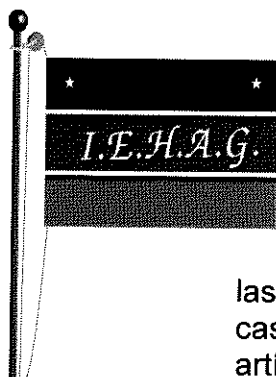
9. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
10. Liquidación del contrato.

Artículo 23 URGENCIA MANIFIESTA. Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor, desastres o pandemias), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia por medio digital, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar "la urgencia manifiesta" mediante un acto administrativo, que puede ser por escrito o por medio digital, en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión. La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del presupuesto

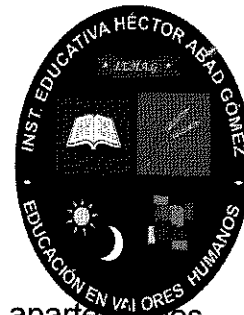
Artículo 24 RESTRICCIONES A LA CONTRATACION EN LEY DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 9º de la ley 715 de 2001, las instituciones educativas estatales son departamentales, distritales o municipales, entidades que

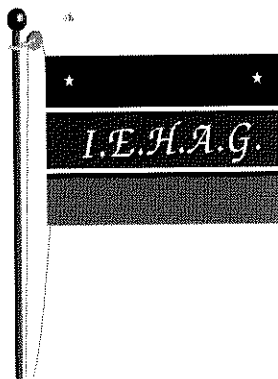
en virtud de la competencia asignada por dicha ley en el artículo 11, pueden administrar fondos de servicios educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos que faciliten el funcionamiento de la institución, distintos a los de personal. La ley 996 de 2005 define el marco legal del proceso electoral, reglamenta la participación en política de los servidores públicos y establece garantías a la oposición, fijando en el artículo 33 restricciones a la contratación pública, siendo así que durante los cuatro meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado, con las excepciones allí establecidas, entre las cuales se encuentra los contratos requeridos para cubrir las emergencias educativas. En el parágrafo del artículo 38 prevé las restricciones para los gobernadores, alcaldes municipales o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital dentro de los cuatro meses anteriores a las elecciones. El Consejo de Estado en concepto 1712 del 2 de febrero de 2006 manifiesta que los sujetos o destinatarios de la prohibición comprende a la totalidad de los entes del estado sin que resulte relevante su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, o pertenencia a una u otra rama del poder público, o su autonomía. Para los efectos de la ley de garantías y dada su finalidad, el enunciado "contratación directa" es sinónimo de cualquier sistema diferente de la licitación pública y no del procedimiento especial regulado por la ley 80 de 1993. Por tanto, las entidades públicas pueden seguir contratando previa la licitación pública, salvo



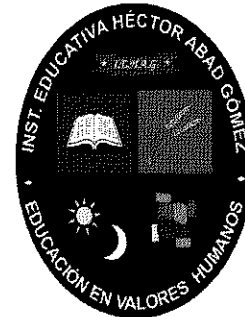
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



las excepciones de la misma ley 996 de 2005. En consecuencia, aparte de los casos de disposición legal expresa en contrario, las causales contenidas en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, derogado expresamente por la ley 1150 de 2007 norma por la cual se introducen modificaciones para la eficiencia y la transparencia de la ley 80 de 1993, la contratación directa establecida en el artículo segundo de la ley 1150 de 2007 como forma de escogencia del contratista, está sujeta a la mencionada prohibición por lo que durante los cuatros meses anteriores a la contienda electoral no podrá realizarse contratación directa por los organismos del estado, independientemente del régimen jurídico, naturaleza o pertenencia de una u otra entidad, lo cual incluye las organizaciones o dependencias administrativas dispuestas en las entidades territoriales para la administración del servicio público educativo a cargo del estado (Secretarías de Educación) y los establecimientos educativos del estado en los que se presta tal servicio (que ordenan gasto a través de los Fondos de Servicios Educativos) y que para el caso de dichas entidades, debe contabilizarse los cuatro meses anteriores a la elección de Congreso de la República por no diferenciar la norma el tipo de elección al cual hace referencia. En el caso de las contrataciones que por ley de garantías, no se puedan hacer de manera directa, se realizarán de acuerdo al proceso de selección objetiva, reglamentada en el presente documento.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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

ARTÍCULO PRIMERO. Competencia. De conformidad con el Decreto 4791 de 2008, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la cafetería escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa, que se podrán realizar a través de medio impreso o digital.

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

ARTÍCULO TERCERO. Planeación. El Rector, previo al inicio del proceso, elaborará documento impreso o digital de Planeación, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha.

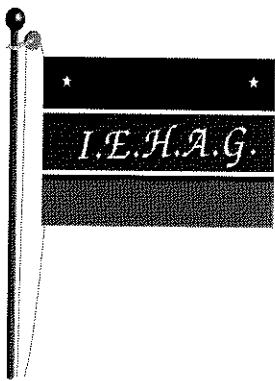
Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- c. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- d. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar.

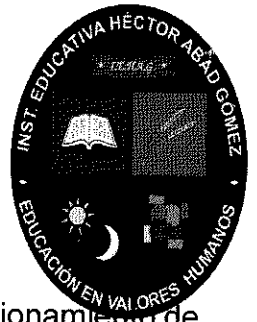
Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios N° 24025662085 del Banco CAJA SOCIAL perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



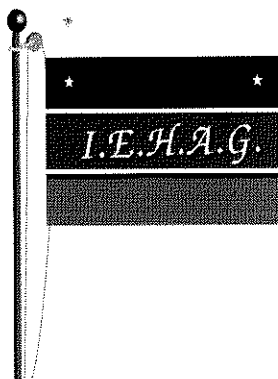
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la cafetería escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el arrendatario lo solicite.
- Dicha obligación implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

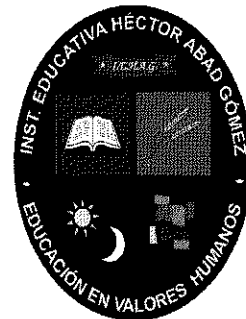
- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas.
- El incumplimiento a lo estipulado en el anterior literal, es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente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

PROHIBICIONES

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibido por la ley para menores de edad.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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

e. Requisitos habilitantes que se podran aportar por medio impreso o digital son:

- Cámara de comercio vigente si es comerciante o persona jurídica.
- Rut vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría general de la nación.
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación.
- Certificado de manipulación de alimentos.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

f. Requisitos de evaluación que se podrán aportar por medio impreso o digital son:
Son aquellos requisitos a los que se le adjudicará puntaje y éstos son:

FACTORES A EVALUAR PUNTAJE MÁXIMO

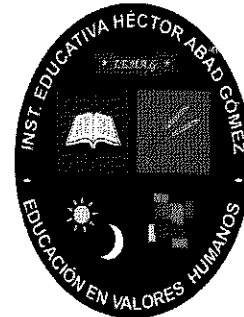
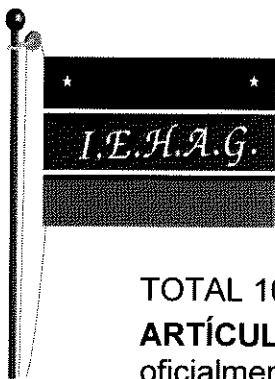
Canon mensual como contraprestación económica por la prestación del servicio de tienda escolar. 10 Puntos

Promedio según lista de precios de los productos permitidos para expender. 10 Puntos

Propuesta de vinculación académica y de responsabilidad social. 10 Puntos

Valor nutricional de los productos que se ofrecen 40 puntos

Experiencia comprobable, mediante contratos firmados y cumplidos. 30 puntos



TOTAL 100 PUNTOS

ARTÍCULO CUARTO. Apertura del proceso. El proceso de selección iniciará oficialmente con la expedición de la Invitación Pública en las carteleras o por los medios digitales y virtuales con que cuente la institución. En dicha Invitación Pública se dejará constancia de los siguientes puntos:

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

ARTÍCULO SEXTO. Invitación Pública. La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa o por los medios virtuales y digitales con que cuente el establecimiento educativo; en ella se indicaran el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar o medios virtuales y digitales de las actuaciones bien definidos. En la invitación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se indica expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

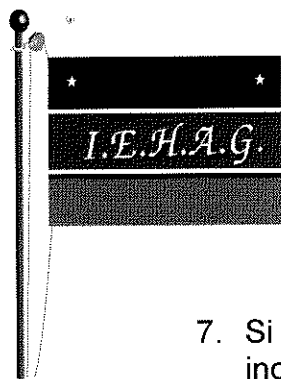
La invitación permanecerán publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. (Lunes a Viernes). Las propuestas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre o archivo digital o virtual, los cuales deberán entregarse en un sobre cerrado o, archivo al correo electrónico señalado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, en el caso de documento impreso, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta el día en que el Rector haga selección de la mejor propuesta.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Cierre del proceso. Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará la selección de la mejor propuesta en los términos establecidos en este reglamento, elevando resolución rectoral en donde constará:

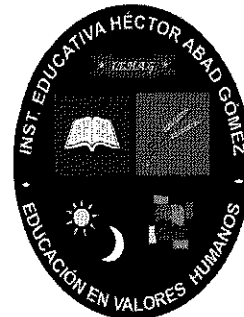
1. Nombre de quien presenta la propuesta.
2. Valor de la propuesta.
3. Cualquier dato adicional que se considere relevante.

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

5. Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
6. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



7. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
8. Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

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

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

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

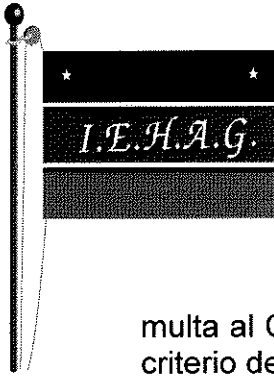
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Contrato. El contrato de adjudicación de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, se celebrará por escrito o de forma digital dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

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

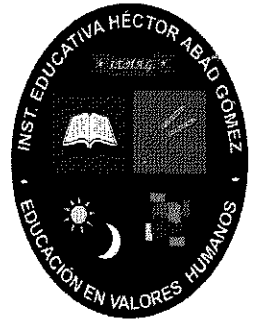
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Inicio de ejecución. La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías cancelar mes anticipado.

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

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Multas. El retardo injustificado en el pago del canon de arrendamiento de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará una



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



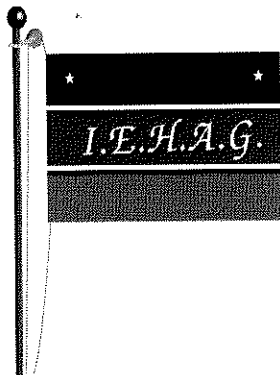
multa al Contratista por el valor equivalente a un día de pago por cada día de retardo, a criterio del Rector, después de escuchar las explicaciones del arrendatario.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Terminación del contrato: El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

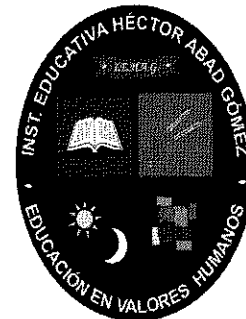
1. Insolvencia financiera del CONTRATISTA
2. Ineficiencia en la prestación del servicio
3. Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato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

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

JUSTIFICACIÓN

El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros

El reglamento está basado en principios fundamentales como Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad

OBJETIVOS

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

DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA

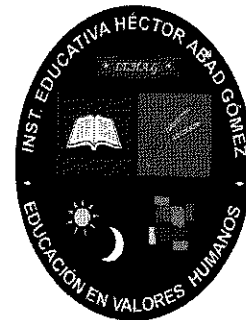
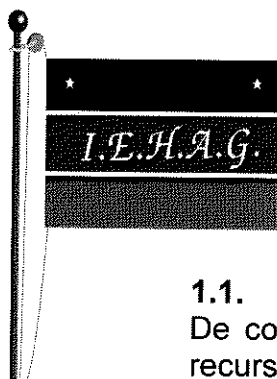
Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

8. Realización de los recaudos
9. Realización de Pagos
10. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
11. Responsables en la autorización de los pagos
12. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios
13. Actividades a realizar por la tesorería
14. Control Interno

1. Realización de los recaudos

Procedimiento



1.1. Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S) en la entidad financiera Banco **CAJA SOCIAL** que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera como se describen a continuación:

Código Contable	Descripción	N° Cuenta	CTA CTE	CTA AHORRO
1110050000	Cuenta corriente	21500426798	X	
1110060002	Recursos propios	24025662085		X
1110060003	Presupuesto participativo	24527196464		X
1110060008	Transferencias Municipio de Medellín	24029656758		X
	Cuenta maestra- Transferencias Gratuidad Ministerio Educación Nacional			X
1110060009		24527196433		
11100600010	Cuenta maestra pagadora	24083646407		X

A partir de la vigencia 2018, los recursos transferidos por el ministerio de Educación Nacional, se manejarán en una cuenta maestra, según resolución 12829 de 2017, “una cuenta maestra es aquella cuenta que se convierta o aperture en una entidad bancaria vigilada por la superintendencia financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas. (artículo 2, definición de las cuentas maestras)”

Creadas por la ley 1753 de 2015 y reglamentadas por la resolución 12829 de 2017
Objetivo: asegurar el uso correcto del recurso de SGP

Todos los recursos del SGP- Educación, deben manejarse en cuentas maestras.

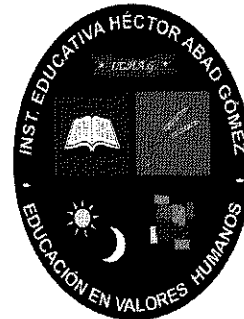
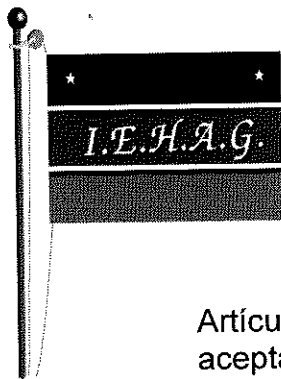
Todas las operaciones de cuentas maestras deben ser transferencia electrónica

Por lo tanto es obligatorio inscribir a los terceros beneficiarios de los recursos del SGP

En el año 2018 el Ministerio de educación Nacional, emitió la resolución 660 de marzo de 2018, en la que crea la cuenta maestra pagadora, “una cuenta maestra pagadora es aquella cuenta que se apertura de manera complementaria a la cuenta maestra existente, registrada ante los Ministerios de Hacienda y crédito público, educación nacional y vivienda, ciudad y territorio, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación débito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea PSE en los conceptos autorizados.”

Para la operación de la cuenta maestra de sgp y cuenta maestra pagadora se suscribió el convenio con el banco caja social 24031698616 con fecha 7 de noviembre de 2017 para la cuenta maestra y 6 de abril de 2018 para la cuenta maestra pagadora.

Resolución 660 de 2018 artículo 6 y 7



Artículo 6. Operaciones de crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE. No procederán sobre las Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

Artículo 7. Operaciones débito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras de las que trata la presente Resolución aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea - PSE solo en los siguientes casos: a) Pago de contribuciones inherentes a la nómina mediante los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. b) El pago por concepto de ahorros voluntarios (cuentas AFC y pensiones voluntarias). c) La constitución de títulos judiciales a favor de terceros mediante el comercio autorizado para tal fin. d) El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea - PSE. e) El pago de impuestos nacionales - DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trata la presente resolución. Parágrafo. Son operaciones débito NO autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en el presente artículo.

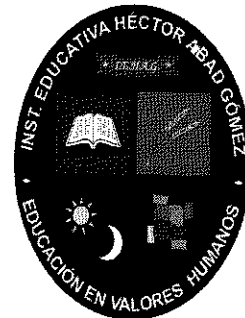
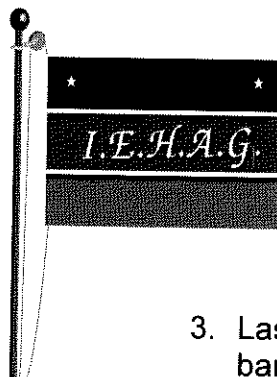
A la entidad territorial certificada, se enviara con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería de acuerdo al Decreto 118 de enero 25 de 2012 del Municipio de Medellín.

1.2. Apertura de nuevas cuentas

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

Tener presente las siguientes sugerencias:

1. Solicitar a la entidad financiera los requisitos que exige para la apertura de una nueva cuenta, puesto que no son iguales en todas las entidades.
2. El Ordenador del Gasto y quien ejerza funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.



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

1.3 Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa, se administraran desde la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada(s), EN NINGUN CASO, se recibirán en efectivo.

1.4 Comprobantes de ingresos

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

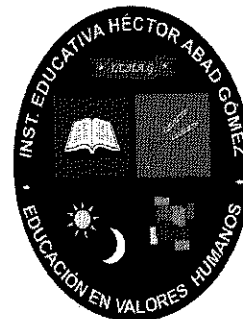
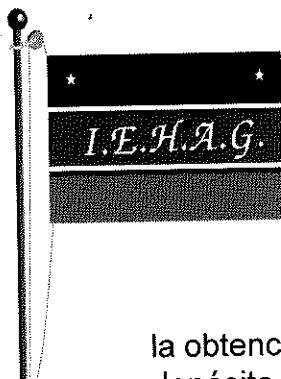
Si por algún motivo, estas consignaciones no fueron entregadas a la dependencia de tesorería, el funcionario que ejerza las funciones realizará una acción administrativa para la identificación del ingreso, ya sea, solicitando a la dependencia de secretaria el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones. En caso de no poderse identificar el ingreso, se llevará a una partida conciliatoria por un periodo máximo de seis (6) meses; pasado este lapso, se registrará en la contabilidad como una cuenta por pagar a favor de terceros.

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

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

1.5 Constitución de títulos

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer



la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera. En todo caso, se deberá contar con la autorización por parte de la Secretaría de Educación.

2 Realización de pagos

2.1 Programación del pago

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

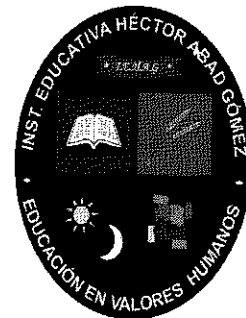
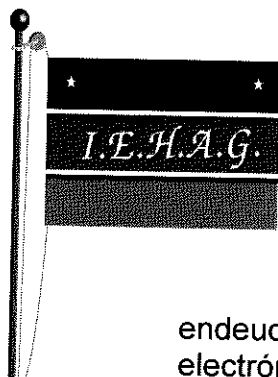
1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
2. Documentos que soporten el proceso contractual:
 - a. Invitación Pública
 - b. Propuesta(s) económica(s)
 - c. Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría, Certificado de antecedentes de la Contraloría, Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas, Certificado de afiliación a la Seguridad Social para personas naturales que realicen servicios dentro de las instalaciones del establecimiento educativo, fotocopia de la cédula, Registro Único Tributario.
 - d. Evaluación del proceso
 - e. Declaratoria de desierto (según el caso)
 - f. Aceptación de la propuesta o, Contrato o, orden de compra o servicio
 - g. Adjudicación del proceso
3. Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
4. Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante legal, Contador Público o Revisor Fiscal según el caso
5. Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gastos
6. Factura o *documento equivalente*.
7. Causación contable

2.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto

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

2.3 Pagos en cheque o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el



endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

En los pagos por transferencia electrónica, el comprobante de transferencia bancaria, será el soporte de recibido por parte del proveedor, con la entrega previa de la certificación bancaria, para los cual no es necesaria la firma del proveedor en el comprobante de egreso, para los pagos en cheque, Si.

2.4 Requisito del beneficiario

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

2.5 Requisitos para el manejo de la chequera

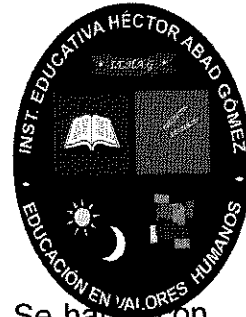
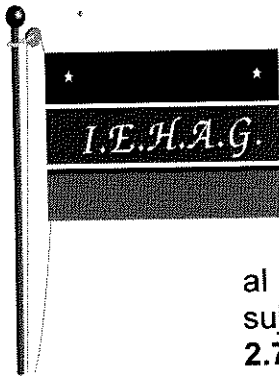
1. El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
2. Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario".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

2.6 Requisitos para entrega de cheques

1. Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
2. En caso de no ser reclamado por el Representante Legal de la persona jurídica, se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque.
 1. Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
2. Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

2.6 Pagos no contemplados

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la Institución Educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación



al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

2.7 Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Si el cheque es de la vigencia actual se efectuará un registro de devolución anulando el comprobante de egreso, en caso de tratarse de vigencias anteriores, se realizará contablemente registro en libro auxiliar de bancos, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de recuperaciones.

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

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

4 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.

5 Responsables en la autorización de los pagos

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

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

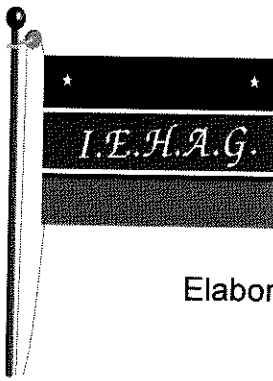
Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.

6 Actividades de tesorería

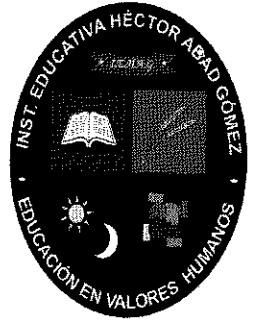
Apoyar al Ordenador del gasto en la elaboración del presupuesto de la institución.

Apoyar al Ordenador del gasto en la proyección y elaboración de las Herramientas Conexas al presupuesto.

Registro de Compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

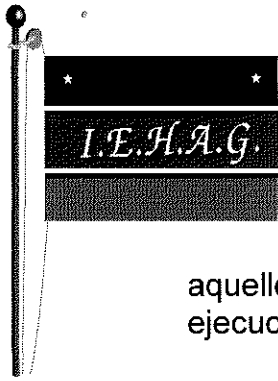


Elaboración de Disponibilidades en el aplicativo SICOF

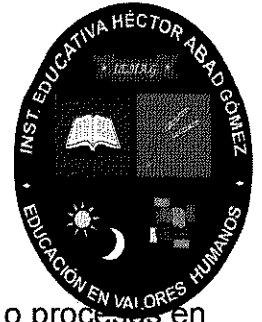
Asistir al Ordenador del Gasto en la preparación y presentación de informes presupuestales ante el Consejo Directivo.
Registro y Control del Libro presupuestal en el programa SICOF
Preparación de traslados presupuestales
Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la Secretaría de Educación
Control 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, únicamente cuando se cumplan los requisitos de ley vigentes, (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
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

7 CONTROL INTERNO

Conforme al artículo 61 del decreto 403 de 2020, articulación con el control interno, deberá articularse con el sistema de control interno con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses

patrimoniales de naturaleza pública. En este sentido, para implementar el control interno, se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

ANEXO 1

El proceso de contratación de bienes y servicios, se realiza de acuerdo al procedimiento especificado en el FLUJOGRAMA

ANEXO 2

MAPA DE RIESGOS

ANEXO 3

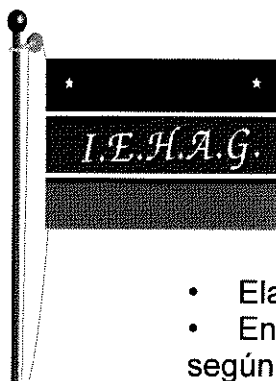
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA

INDICADORES PARA LA GESTION DEL AREA FINANCIERA

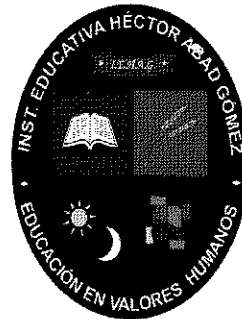
Los criterios a evaluar como indicadores de gestión del área financiera, están enmarcados en las funciones o actividades, que correspondan al rector, contadora y tesorera de la Institución Educativa Héctor Abad Gómez, en este sentido a continuación se describen dichos lineamientos, objeto de evaluación y verificación de su cumplimiento, semestralmente:

Rector/a

- Realizar un estudio sobre las necesidades institucionales en cuanto a infraestructura- gestión administrativa – gestión académica, para suplir estas necesidades y prestar un servicio de calidad.
- Poner a consideración para aprobación el presupuesto anual PAC y las herramientas conexas con el Consejo Directivo, generando el acta correspondiente y el acuerdo.
- Presentar y socializar ante el Consejo directivo los informes de gestión trimestral.
- Aprobar con el Consejo Directivo las modificaciones al presupuesto dejando el acta y acuerdo correspondiente.
- Rendir un informe de gestión anual a la comunidad educativa en general.
- Publicar en la página WEB y en el SECOP los documentos según ley de los procesos de contratación.
- Elaborar los procesos de contratación paso a paso en los tiempos requeridos, según el reglamento de contratación y los términos de ley.
- Atender las visitas que realizan las diferentes entidades que hacen seguimiento y control al manejo e inversión los fondos educativos y presentar toda la información requerida.
- Socializar y aprobar con el consejo directivo el acuerdo correspondiente a resolución de costos educativos, según resolución emanada por la Secretaria de Educación de Medellín, correspondientes a cada año escolar.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

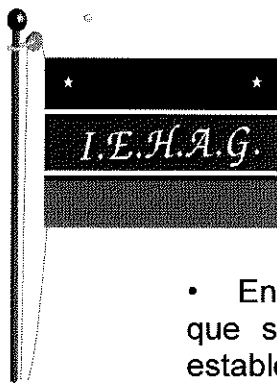


- Elaborar el proceso contractual para la prestación de espacios.
- En caso de recibir donaciones en efectivo o premios, realizar los ajustes necesarios según lo reglamentado en la ley.

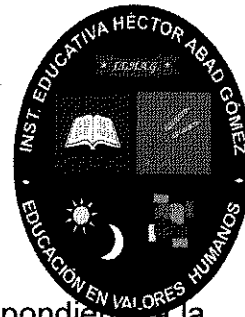
• Entregar los soportes de las consignaciones entregadas por el concesionario de tienda escolar, a la tesorera y contadora cada vez sea generado el pago, para la elaboración de la factura electrónica en la plataforma de la DIAN por parte de la contadora y el recibo de caja en la plataforma SICOF por la tesorería

Tesorero/a

- Apoyar al Ordenador del gasto en la elaboración del presupuesto de la institución.
- Apoyar al Ordenador del gasto en la proyección y elaboración de las Herramientas Conexas al presupuesto.
- Registro de Compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos.
- Elaboración de Disponibilidades en el aplicativo SICOF
- 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
- 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, únicamente cuando se cumplan los requisitos de ley vigentes, (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
- 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



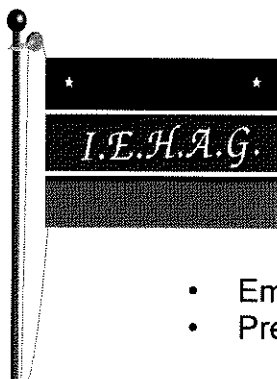
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



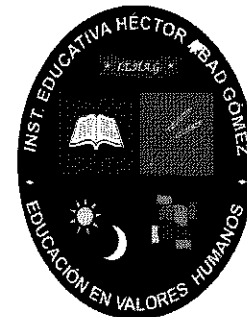
- Entregar al ordenador del Gasto el suministro de información correspondiente a la que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el establecimiento Educativo, realice la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal.
- Concertar la Presencialidad requerida

Contador/a

- Presentación anual de Información Exógena a la Dian
- Presentación mensual del informe de retención en la fuente a la Dian
- Elaboración del Informe anual de gestión a la comunidad Educativa.
- Presentación mensual de la retención de contribución especial al Municipio de Medellín.
- Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP.
- Presentación trimestral del informe del plan anualizado de caja al consejo directivo.
- Preparación para su debida publicación mensual en cartelera y pagina web de los Estados financieros.
- Presentación trimestral del informe de validación.
- Causación de las facturas de compras y gastos de la Institución Educativa en el programa Sicof
- Revisión mensual de las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa.
- Atender visitas de Control y asistencia por parte de la secretaría de Educación y la Contraloría general de Medellín
- Elaboración de acta de informe de gestión en la parte contable, por cambio de rector, de acuerdo a la circular 104 de noviembre 15 de 2012
- Mantener actualizado el rut de la Institución Educativa
- Revisión de la carga del presupuesto anual en el sistema Sicof
- Revisión de la documentación física de la Institución Educativa: comprobantes de ingreso, egreso, radicados, traslados bancarios.
- Emitir los libros oficiales de contabilidad, libro diario y mayor y balances
- Revisión mensual del cuadro de caja: conciliación de los saldos en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Revisión mensual de las causaciones de las cuentas por cobrar de las tiendas escolares e informar al rector de los saldos en mora
- Elaborar el cierre mensual del módulo de contabilidad, luego de las revisiones anteriormente descritas.
- Revisión del Estado de cuenta de la Institución Educativa en la Dian y realización de las consultas para las depuraciones de saldos pendientes
- Elaboración del informe de auditoria
- Elaboración de las notas a los Estados Financieros mensuales.
- Asesoría en la elaboración del presupuesto anual y sus anexos los cuales se presentan ante la secretaría de Educación.
- Asesoría presencial, telefónica y por correo electrónico a rector y tesorero (a)
- Emitir el informe de operaciones reciprocas y reciprocas de otras entidades, ante la Secretaría de Educación.



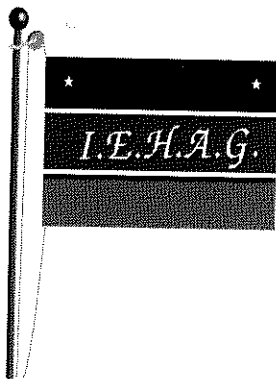
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



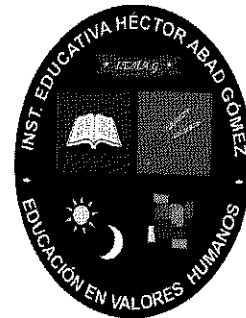
- Emitir certificación de los Estados Financieros.
 - Presentación del informe de contratos anual a la Contraloría General de Medellín
-
- Verificar que la inscripción de los beneficiarios de los pagos de la Institución Educativa, cuenten con las aprobaciones del ordenador del gasto.

CONTROLES EN EL MANEJO DE LA TESORERÍA

- El tesorero de la institución antes de realizar un pago a un proveedor debe revisar la existencia del adecuado proceso de contratación.
- El tesorero de la institución debe enviar al contador constancia de la transferencia bancaria para el pago de los proveedores en donde se evidencia el valor de la transferencia y número de la cuenta bancaria destino. De tal forma que este pueda realizar una adecuada auditoría.
- Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.
- El giro de los recursos requerirá la concurrencia de dos firmas electrónicas: una será de la persona que ejerce funciones de tesorería, quien será la persona encargada de preparar las debidas transacciones, y la segunda firma será la del ordenador del gasto, quien será la persona encargada de realizar la aprobación de las mismas. De dichas transacciones se dejará la evidencia en el comprobante de egreso.
- El rector deberá contar con un dispositivo electrónico que actúe como usuario primario o administrador, para realizar todo el proceso de configuración y generar los permisos al usuario preparador (persona que ejerce funciones de tesorería)
- La persona que realice las funciones de tesorería no tendrá permisos para aprobar las transacciones financieras ni la inscripción de cuentas bancarias.
- Realizar las transacciones bancarias sólo en horarios de oficina de lunes a viernes. Restringir las transacciones los fines de semana.
- Solicitar a los proveedores los certificados bancarios a lo máximo con tres meses de expedición y verificar en el portal bancario la inscripción correcta de las cuentas bancarias.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



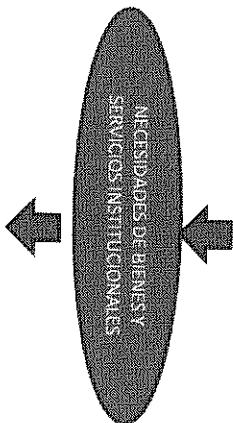
- Inscribir ante la entidad bancaria, correo electrónico y número de celular para la generación de alertas y envío de información bancaria como extractos y transacciones realizadas.

ELKIN OSORIO ✓

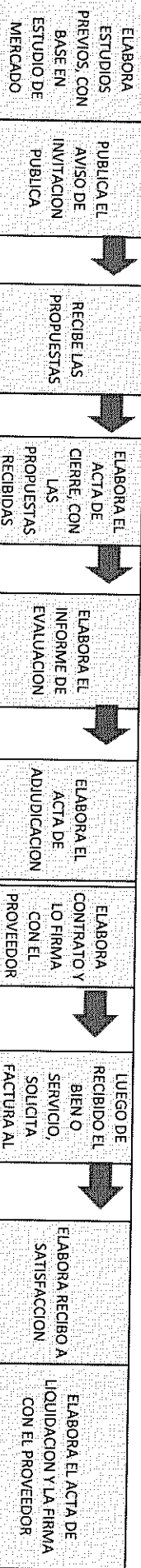
ELKIN RAMIRO OSORIO VELÁSQUEZ
RECTOR

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION IE HECTOR ABAD GOMEZ

CONSEJO DIRECTIVO
APRUEBA EL PRESUPUESTO INICIAL Y REGLAMENTO DE CONTRATACION Y TESORERIA



RECTOR



TESORERÍA

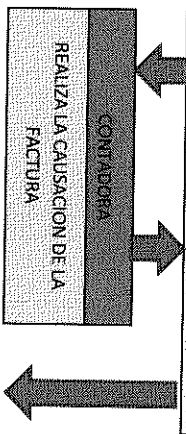
ELABORA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA SICOF

TESORERÍA

ELABORA COMPROMISO PRESUPUESTAL EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA SICOF

TESORERÍA

ELABORA EL COMPROBANTE DE EGRESO EN TESORERÍA DEL PROGRAMA SICOF Y REALIZA LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR



[illegible]

