



**MUNICIPIO DE MEDELLÍN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE**  
Aprobada por Resolución No. 16173 del 27 de Noviembre de 2002  
DANE: 105001012165. NIT: 811.021.005-9

**“Formamos ciudadanos competentes para el estudio, el trabajo y la vida en comunidad”**

**ACUERDO 002 DEL CONSEJO DIRECTIVO**

FECHA 02 DE MARZO 2015

Por el cual se actualiza el Reglamento para la contratación de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV y se aprueba el Reglamento para el manejo de la tesorería de la Institución Educativa GUADALUPE

CONSIDERANDO:

- Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, son las normas que rigen la Contratación estatal a nivel nacional
- Que el artículo 15 de la Ley 715 de 2001, establece los procedimientos de contratación en los fondos de servicios educativos
- Que el decreto 4791 de 2008 en su artículo 5, numeral 6 dentro de las funciones del Consejo Directivo se encuentra el de reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Por lo anterior expuesto el Consejo Directivo de la Institución Educativa GUADALUPE,

ACUERDA:

I. REGLAMENTO PARA CONTRATACION HASTA LOS 20 SMLMV.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa GUADALUPE en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y en cumplimiento del artículo 17 del decreto 4791 de 2008, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.

En el mismo sentido, se autoriza al Rector como ordenador del gasto para las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLMVM, en concordancia con las necesidades de la Institución Educativa.

Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del Rector de la Institución Educativa hasta la cuantía de 20 salarios mínimos legales vigentes.

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor.

En especial la regulación acá establecida tendrá alcance en:

1. Trámites de selección objetiva
2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53

[www.iegualupe.edu.co](http://www.iegualupe.edu.co)

[ie.villaguadalupe@medellin.gov.co](mailto:ie.villaguadalupe@medellin.gov.co) - [iegualupe@gmail.com](mailto:iegualupe@gmail.com)

Medellín - Colombia



3. Formas contractuales
4. Formalidades contractuales del contratista
5. Convenios de cooperación, comodato y en general de derecho y beneficio para la comunidad educativa.
6. Contratación del servicio de tienda escolar, papelerías, fotocopiadoras escolares y demás servicios que involucren el uso de la planta física de las Institución Educativa GUADALUPE

1. Trámite de selección objetiva

La selección del proveedor: contratista de bienes, servicios generales, técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20 SMLMV, se llevara a cabo de conformidad con los siguientes parámetros:

- Planeación. La Institución Educativa GUADALUPE, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos, con los siguientes apartes.
  - Definición de la necesidad
  - Objeto a contratar
  - Especificaciones técnicas
  - Límite superior del costo del servicio o bien a contratar
  - Fundamento jurídico de los factores de selección
  - Criterios de selección. Precio 80%, calidad 15%, detalles técnicos e idoneidad 5%.
- Apertura del proceso. El proceso de selección en la Institución Educativa GUADALUPE iniciará oficialmente con la expedición de la resolución rectoral durante mínimo dos días hábiles. En dicha resolución se dejará constancia de los siguientes puntos:
  - Objeto del contrato a celebrar
  - Límite superior del costo del servicio o bien a contratar
  - Estudios previos
  - Cronograma que regirá el proceso.
- Publicación. El proceso de contratación en la Institución Educativa GUADALUPE, estará publicado en la cartelera ubicada al lado de la secretaria de la Institución y adicionalmente será publicado en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, según lo establecido en la ley 115 de 1994 o ley general de educación.

En la publicación de la Institución Educativa GUADALUPE se indicará expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.

La publicación, los estudios previos y la resolución de apertura del proceso permanecerán publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. (Lunes a Viernes).

- Recepción. Las propuestas deben entregarse según fechas establecidas en el cronograma en un sobre cerrado, especificando el objeto a contratar, a quien va dirigido, número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría de la Institución, con documento adjunto para que se tenga la evidencia.
- Evaluación. Corresponde al Rector de la Institución Educativa GUADALUPE, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - Verificación de documentos habilitantes
  - Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la publicación, el Rector de la Institución Educativa GUADALUPE deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53

[www.iegualupe.edu.co](http://www.iegualupe.edu.co)

[ie.villaguadalupe@medellin.gov.co](mailto:ie.villaguadalupe@medellin.gov.co) - [iegualupe@gmail.com](mailto:iegualupe@gmail.com)

Medellín - Colombia



Certificado N° SC-163330

- Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la publicación.

El informe de evaluación permanecerá en el archivo de tesorería de la Institución Educativa GUADALUPE

- Adjudicación y contrato. El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral. La resolución de adjudicación deberá ser publicada en dos (2) días hábiles.
- 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.

En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a una nueva publicación.

2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo

Requieren aprobación expresa del consejo Directivo los Convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.

3. Formas contractuales

Para la formalización de las acciones contractuales, la institución educativa empleará contratos de compra y/o servicios. Dicho documento será publicado en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP

4. Formalidades contractuales del contratista

Se registrará la documentación que se relaciona y de conformidad con las normas que se citan:

	DOCUMENTO REQUERIDO	MOMENTO DE PRESENTACION	TIPO DE PROVEEDOR	NORMA
1	Existencia y representación legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio), con vigencia no mayor a 3 meses	Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual.	Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio	Art.5º ley 1150 de 2007,
2	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Para la participación en el respectivo proceso de selección y servirá como soporte en la contratación cuando se es elegido en el respectivo proceso.	Persona jurídica y Natural.	Art.5º ley 1150 de 2007,
3	Certificación de pagos al sistema de seguridad social para la prestación de servicios.	Con la presentación de la propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las cuentas de cobro según se establezca la periodicidad de pago.	Personas jurídica: Lo presentarán con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual. Personas naturales según	Art.23 ley 1150 de 2007. Art.114 decreto 2150 de 1995

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53

[www.iegualupe.edu.co](http://www.iegualupe.edu.co)  
[ie.villaguadalupe@medellin.gov.co](mailto:ie.villaguadalupe@medellin.gov.co) - [iegualupe@gmail.com](mailto:iegualupe@gmail.com)  
 Medellín - Colombia



Certificado N° SC-163330

			el monto y el término del contrato de acuerdo a la normatividad vigente.	
4	RUT Registro único tributario	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Personas naturales y jurídicas.	Art.20° Decreto 2788 de 2004
5	Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la República) con vigencia no mayor a 3 meses	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Persona natural. Si es persona Jurídica el del representante legal	Ley 190 de 1995
6	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación), con vigencia no mayor a 3 meses	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato.	Persona natural. Si es persona Jurídica el del representante legal	Art.60 ley 610 de 2000.

Según el proceso contractual particular, la institución educativa, podrá señalar otros documentos en los pliegos de condiciones como condición habilitante o de asignación de puntaje.

5. Convenios de cooperación y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.

El rector podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el desarrollo institucional, cuando particulares manifiesten su interés de contribuir al cometido educativo, para lo cual cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta los 20 SMLMV. Superior a esta cuantía requerirá aprobación que conste en acta de Consejo Directivo.

6. contratación del servicio de tienda escolar, papelerías, fotocopiadoras escolares y demás servicios que involucren el uso de la planta física de la Institución Educativa GUADALUPE

La selección se realizará por invitación pública, previa autorización del Consejo Directivo acorde a lo estipulado en las normas educativas sobre la autorización del uso de los espacios físicos por parte de terceros.

La adjudicación de la tienda escolar, papelería, fotocopiadora y demás servicios que involucren el uso de la planta física de la Institución Educativa, se hará antes de la finalización del calendario escolar y/o inicio de actividades académicas del siguiente año.

## II. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

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 determinara la forma y procedimiento para:

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53

[www.iegualupe.edu.co](http://www.iegualupe.edu.co)

[ie.villaguadalupe@medellin.gov.co](mailto:ie.villaguadalupe@medellin.gov.co) - [iegualupe@gmail.com](mailto:iegualupe@gmail.com)

Medellín - Colombia



Certificado N° SC-163330

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios

1. Realización de los recaudos

## Procedimiento

- 1.1. Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S): Cuenta corriente N° 21500068534, cuenta de ahorros de recursos propios 24029793013, Transferencias SGP 24504307209, Transferencias del Municipio 24514011101 a nombre del mismo, en la entidad financiera Banco Caja Social, que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera. 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 43 de 2008 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 43 de 2008

- 1.3. Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa GUADALUPE se administraran desde la cuenta(s) bancaria registrada, 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.

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

- Numeración continua previamente impresa
- Fecha de expedición
- Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que consigna
- Concepto u origen del ingreso
- Valor del ingreso en letras y números
- 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.

#### 1.6 Nuevos ingresos

La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionaran al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

#### 1.7 Acciones de cobro

Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la cafetería escolar, se exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciara trámite de realización de la póliza de cumplimiento o el que señale el respectivo contrato de adjudicación.

Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

##### Realización de pagos

#### 1.6. 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 adelantara la comprobación de los siguientes requisitos:

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- ✓ Documentos que soporten el proceso contractual
- ✓ Cotización
- ✓ 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, en el caso de prestación de servicios comprobante de pago a la seguridad social: Personas jurídica: Lo presentarán con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual. Personas naturales según el monto y el término del contrato de acuerdo a la normatividad vigente, fotocopia de la cédula
- ✓ Contrato, orden de compra o servicio
- ✓ Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
- ✓ Recibido a satisfacción
- ✓ Factura (con cumplimiento de requisitos de acuerdo a la Ley 1231 17-07-2008. Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios) o documento equivalente.

#### 1.7. 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.

#### 1.8. 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.

Todo retiro de recurso o transferencia debe contar con dos firmas o con dos aprobaciones virtuales (Token), dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Los cheques girados deben contener sello restrictivo de “Páguese únicamente al Primer beneficiario” y sello de cruzado.

Controles de entrega de cheque: Persona Natural con identificación de cedula, persona jurídica autorización de Representante Legal.

Los cheques y títulos valores deben permanecer en lugar seguro de acceso limitado al público.

Sólo podrán levantarse los sellos restrictivos con presentación personal: El beneficiario del cheque deberá presentar solicitud escrita ante Rectoría, en la que autorice el levantamiento de los sellos restrictivos del cheque e indique que asume a su cuenta y riesgo las situaciones tales como hurto, cobro indebido, entre otras, que se puedan presentar luego de la entrega del cheque, que haya efectuado el respectivo giro.

El rector por escrito autoriza al tesorero a realizar el levantamiento del Sello Restrictivo.

El Tesorero debe escribir en el reverso del cheque la siguiente frase aclaratoria: “Se levanta el sello restrictivo páguese únicamente al primer beneficiario y/o cruzado” y se firma en el reverso.

#### 1.9. 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.

#### 1.10. 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. Contablemente, se realizará registro en libro auxiliar de bancos, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de recuperaciones.

#### 2. 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.

3. Responsables en la autorización de los pagos

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto. 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 estarán cubierto por una póliza de seguro de manejo y una póliza de infidelidad y riesgos financieros cuyo tomador, asegurado y beneficiario será el Municipio de Medellín.

4. 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.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa GUADALUPE mediante acta 66 de 02 marzo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

*FIRMA EL CONSEJO DIRECTIVO.*

\_\_\_\_\_  
*Rector*

\_\_\_\_\_  
*Representante Docentes*

\_\_\_\_\_  
*Representante Docentes*

\_\_\_\_\_  
*Representante Padres de familia 1*

\_\_\_\_\_  
*Representante Padres de familia 2*

\_\_\_\_\_  
*Representante sector productivo*

\_\_\_\_\_  
*Representante de los estudiantes*

\_\_\_\_\_  
*Representante Ex alumnos*

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53

[www.iegualupe.edu.co](http://www.iegualupe.edu.co)

[ie.villaguadalupe@medellin.gov.co](mailto:ie.villaguadalupe@medellin.gov.co) - [iegualupe@gmail.com](mailto:iegualupe@gmail.com)

Medellín - Colombia

