



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

ACUERDO N° 002 (25 de febrero de 2022)

"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 JUAN XXIII, 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 2013 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.
 - 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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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 1860 de 1994 (...)”

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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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 25 de febrero del año 2022.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 25 días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

ALBERTO LAN FUENTES
Rector

Representante Docentes

Representante Docentes
1110-467-777

Representante Padres de Familia



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Adriana Hfa Roldán

Representante Padres de Familia

Representante de los Estudiante

Representante Sector Productivo

Representante Egresados



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV (Artículo 17 decreto 4791 de 2008)

MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa JUAN XXIII, 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 2013) y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso

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

En relación a la declaratoria del Estado de emergencia económica Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, todo el proceso contractual, se hará por medio electrónico, publicado en la página web del establecimiento educativo y/o las redes sociales y las propuestas serán recibidas al correo contratacion.juanxxiii@gmail.com.

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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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.
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:



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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.
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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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.
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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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.

A partir de la vigencia 2018, los recursos transferidos por el ministerio de Educación Nacional, se manejarán en una cuenta maestra, 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

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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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. Estudios Previos 4. Autorizaciones por parte del consejo directivo cuando a ello haya lugar 5. Invitación Pública y 6. Selección del Contratista

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

2. 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. Estudios Previos. La entidad elaborará un estudio previo que serán los estudios y documentos previos soporte para la elaboración de la invitación pública y que el establecimiento educativo formulará para la participación de cualquier interesado, de tal manera que puedan estimar el alcance de la necesidad, el objeto, el plazo, las condiciones técnicas, el valor estimado del contrato y su respaldo presupuestal. La elaboración del estudio previo para todo proceso contractual es función y responsabilidad del Directivo Docente ordenador del gasto. En la elaboración de los estudios previos se deben contener los siguientes aspectos mínimos:

- a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal.

4. Autorizaciones por parte del consejo directivo. Para solicitar la autorización de un contrato que requiera aprobación por parte del consejo directivo, el Directivo Docente ordenador del gasto presentará a éste órgano escolar los estudios previos, quien lo someterá a su análisis y deliberación para la consecuente aprobación,



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

negación o inclusión de aspectos que considere necesarios; sin perjuicio de las anotaciones que deban consignarse y certificarse en acta.

5. Invitación Pública. Se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse en la cartelera del establecimiento educativo y/o en la página web (si se posee) 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).
- 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, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado.
- g. Presupuesto destinado.
- h. Cronograma 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 y/o en la página web siempre y cuando se posea. Sin embargo, se podrán publicar mediante el SECOP cualquier proceso contractual y por cualquier cuantía así no se superen los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 3. La propuesta económica, será enviada al correo electrónico de la Institución educativa correo: contratacion.juanxxiii@gmail.com

6. Selección del Contratista. La escogencia del contratista recaerá con un puntaje de 60% sobre la oferta con el precio más bajo y 40% sobre las características técnicas (calidad del producto), para un total de 100%. Una vez recibidas las propuestas, 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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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

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

Parágrafo 3. Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio 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 página web y/o cartelera del establecimiento educativo 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.

Artículo 11. ETAPA CONTRACTUAL. Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y éste se lleve a escrito.

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

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, el contratista iniciará la ejecución del objeto contractual, esto es: la preparación de las actividades previas para la entrega del bien o la ejecución de la obra o la prestación del servicio.

Parágrafo 2. Para los pagos que realice el establecimiento educativo al contratista, éste deberá presentar factura que cumpla con los requisitos de los artículos 774 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario, o documento equivalente:



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Requisitos de la Factura. Artículo 774 del Código de comercio:

1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la emisión.
2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente Ley.
3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuera el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

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.

Requisitos de la Factura. Artículo 617 del Estatuto Tributario:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta
2. Apellidos y nombres o razón social y Nit del vendedor
3. Apellidos y nombres o razón social y Nit del adquirente de los bienes y/o servicios, junto con la discriminación del IVA
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
5. Fecha de expedición
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos y/o servicios prestados
7. Valor total de la operación
8. Apellidos y nombre o razón social y Nit del impresor de la factura
9. Indicar la calidad del régimen del impuesto a las ventas (IVA)
10. Resolución de autorización de facturación por parte de la DIAN (vigencia dos años)
11. Autorización de habilitación de facturación en el caso en que la autorización inicial, ya se encuentre vencida

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 Directivo Docente ordenador del gasto será el responsable de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato, así como constatar la debida ejecución de los mismos.

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, y será responsable por mantener informada a la institución de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente

Parágrafo 2. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto, acepta la designación como supervisor del contrato.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Artículo 13. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR. La persona designada como supervisor de un contrato, será responsable por la omisión de las funciones como supervisor del contrato en cuestión; quiere decir lo anterior, que será sujeto de las acciones penales, fiscales y disciplinarias que puedan darse como consecuencia de la indebida supervisión del contrato.

Artículo 14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR, SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO.

1. En los contratos de compraventa y suministro:

- a. Programar con el contratista y el ordenador del gasto, o persona delegada por éste la fecha y hora de entrega de los bienes, teniendo en cuenta el plazo de entrega convenido,
- b. Verificar que los bienes objeto del contrato reúnan las especificaciones técnicas requeridas por la institución.
- c. Verificar que los elementos objeto del contrato se entreguen dentro del término establecido para ello.
- d. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- e. Conjuntamente con el Directivo docente ordenador del gasto hacer la revisión y exigir de forma inmediata al contratista el cambio de los bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas.

2. En los contratos de obra y prestación de servicios:

- a. Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato.
- b. Expedir certificación de cumplimiento parcial y total del objeto del contrato.
- c. Exigir al contratista que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- d. Para cada pago constatará con los soportes correspondientes los pagos de salud, pensión y riesgos profesionales, este último cuando sea exigible su afiliación, conforme lo ordena la Ley 100 de 1993 y según el concepto-72394-de-11-11-2014, emitido por la DIAN
- e. Suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto y el contratista.
- f. Remitir a la rectoría copia de la totalidad de las actas generadas durante la ejecución del contrato.

Artículo 15. 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 administrador del Fondo de Servicios Educativos 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 estudios previos.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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 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 Directivo Docente ordenador del gasto mediante el mecanismo establecido para ello.

Artículo 16. 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 acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Medida Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Artículo 17. LIQUIDACIÓN UNILATERAL. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

Artículo 18. 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, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

Capítulo V DE LOS CONTRATOS

Artículo 19. 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, así como a los postulados de las Leyes 80 de 1993 y 715 de 2001, 1150 de 2007 y especialmente el Decreto 4791 de 2008, así como las demás normas que los modifiquen o reglamenten.

Artículo 20. DOCUMENTO CONTRACTUAL. Para la formalización de las acciones contractuales, el establecimiento educativo empleará: Orden de suministros, orden de servicios y contrato

Artículo 21. 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. Cuando el valor del contrato de transporte se encuentre entre los 20 SMLMV y los 28 SMLMV, se acudirá al proceso de selección de mínima cuantía descrito en el Decreto 1510 de 2013. Si se supera esta cuantía se acudirá entonces, al proceso de menor cuantía indicado en el Decreto antes citado. 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 22. 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).



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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

Artículo 23. 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.
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. Aceptación de la oferta.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA:

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, que sea expedido mínimo con 30 días de antelación a la elaboración de la minuta y que tenga un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
3. Propuesta.
4. Fotocopia del RUT.
5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda.
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
7. Garantía única de cumplimiento cuando corresponda.

2.1. EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: además de los requisitos descritos anteriormente, es necesario que aporte los siguientes:

1. Formato Único de Hoja de Vida y declaración de bienes y rentas con los respectivos soportes (página web de la función pública).
2. La propuesta, es decir la forma y/o actividades que se ejecutarán en desarrollo del contrato.
3. Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional, cuando aplique.

Artículo 24. DOCUMENTOS NO EXIGIBLES. No se deberán solicitar al proponente o futuro contratista los siguientes documentos:

1. Inscripción en el Registro Único de Proponente (RUP).
2. Garantía de seriedad de las ofertas



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Capítulo VI

PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACION SUPERIOR A 20 SMLMV

Artículo 25. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA. La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor oscile entre 20 y 28 smmlv, independientemente de su objeto salvo que pertenezca a una causal de contratación directa, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Capítulo V del Decreto 1082 de 2015.

Estudio previo. Para la modalidad de mínima cuantía, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que debe contener:

1. La descripción breve de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Contenido de la invitación pública. De conformidad con lo definido por Colombia Compra Eficiente, la invitación pública para la contratación de mínima cuantía deberá contener:

1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
2. Las condiciones técnicas exigidas.
3. El valor estimado del contrato y su justificación.
4. La forma de acreditar la capacidad jurídica.
5. La forma de acreditar la experiencia mínima, no es un requisito obligatorio, sin embargo, si de acuerdo al análisis del sector y de la naturaleza del contrato se requiere, debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del proceso contractual y deberán demostrarse con copias de contratos o certificaciones de contrataciones anteriores cuyo objeto contractual fuera similar)
6. La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
7. La capacidad financiera mínima, no es un requisito obligatorio, sin embargo si se proyecta realizar pagos al contrato antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato se puede existir una capacidad financiera mínima.
9. El plazo o condiciones del pago a cargo de la Institución.
10. La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas sean exigidas.

Acta de cierre. Es el documento elaborado por la Institución para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La Institución publicará en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

Evaluación de ofertas e informe. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Rector sin que se requiera de conformar un comité. El designado podrá ser un funcionario o un contratista, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a la Rectoría el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Medía Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, la Institución adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los estudios previos y la invitación a participar y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. Se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes, para la oferta de menor precio.

En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:

1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a Circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el Cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.

Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

El proceso de evaluación deberá quedar documentado en el informe de evaluación en el cual deberá indicarse si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Documento contractual. Para esta modalidad de contratación, no hay necesidad de un contrato propiamente dicho, pues la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal.

Garantías. La Institución no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación de mínima cuantía. Sin embargo, si decide exigir garantías debe ser una consecuencia del análisis del riesgo del proceso y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

Artículo 26. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA

Aviso de convocatoria. La selección del contratista se realizará a través de convocatoria pública para las modalidades de selección abreviada y licitación pública, cuyo aviso se publicará en el SECOP y en la página web de la Institución y contendrá:

- a. El nombre y dirección de la Institución.
- b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Institución atenderá a los interesados en el proceso de contratación y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d. La modalidad de selección del contratista.
- e. El plazo estimado del contrato.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

- f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Institución cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.
- i. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mi pyme.
- j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- k. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- l. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

El aviso de convocatoria se publicará en el SECOP junto con el proyecto de pliego de condiciones.

Pliego de condiciones. El pliego de condiciones es el documento que contiene las reglas del proceso de selección a las que se someten los proponentes y el oferente favorecido durante el lapso del mismo y, más allá, durante la vida del contrato, definiendo los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo del objeto contractual y estableciendo de manera clara y objetiva las pautas de participación, teniendo en cuenta lo establecido previamente en el estudio previo.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 2 parágrafo 4 los pliegos de condiciones no tendrán costo, por lo tanto, para la expedición de copias de estos documentos se cobrará únicamente el costo de las copias (fotocopias) de los mismos, según el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo.

Los pliegos de condiciones contendrán:

- a. La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Institución debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- i. La mención de si la Institución y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
- j. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- k. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- l. El plazo dentro del cual la Institución puede expedir adendas.

La institución educativa, dentro de la etapa preparatoria, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el cual publicará en el SECOP junto con el aviso de convocatoria así:

- ☑ Para la selección abreviada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha que ordena su apertura, de conformidad con lo establecido en el proyecto de pliego de condiciones.
- ☑ Para la licitación pública con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha que ordena su apertura, de conformidad con lo establecido en el mismo proyecto.

Durante este tiempo, se recibirán las observaciones que realicen los interesados al proyecto de pliego de condiciones para su respectivo estudio y de ser el caso, realizar el respectivo ajuste o modificación, la aceptación



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Medía Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

o rechazo de las observaciones la realizará la rectoría de la institución de manera motivada a través de documento escrito.

El pliego de condiciones definitivo es el resultado de los ajustes que se realicen al proyecto, se publica en el SECOP junto con el acto administrativo general de apertura del proceso de selección de conformidad con lo establecido, previo el procedimiento anteriormente descrito.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La Institución puede expedir adendas para modificar el tiempo una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La Institución debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

Acto administrativo de apertura del proceso de selección. Para dar inicio al proceso de selección para las modalidades de selección abreviada o licitación pública el Rector expedirá una resolución motivada de apertura, que contendrá:

- a. El objeto de la contratación a realizar.
 - b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
 - c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
 - d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
 - e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
 - f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
 - g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de Selección.
- El proceso de selección podrá suspenderse a través de resolución motivada expedida por el Rector cuando se considere que existen circunstancias de interés general que requieren analizarse o que pueden afectar la normal culminación del proceso.

Comité evaluador. Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas y las manifestaciones de interés, la Institución puede designar un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados a través de prestación de servicios profesionales, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El comité evaluador recomendará al Rector el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Si por alguna razón, la Rectoría no se acoge a la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Factores de escogencia y calificación. Los factores de escogencia y calificación que la institución educativa establezca en los pliegos de condiciones tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Serán objeto de verificación como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

Esta verificación y exigencia de requisitos será proporcional y adecuada a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

- b. La oferta más favorable se determinará de la siguiente manera:



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

1. En el caso de la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización el ofrecimiento más favorable será aquel que dé el menor precio a la institución.
2. En los procesos de selección por licitación y de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:
 - a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
 - b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – Beneficio para la institución educativa, para lo cual el pliego de condiciones establecerá:
 - ☐ Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
 - ☐ Las condiciones técnicas adicionales que para la institución representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o Materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
 - ☐ Las condiciones económicas adicionales que para la institución educativa representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo, la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entrega, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la institución directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, servicios o bienes adicionales a los presupuestados por la institución y que representen un mayor grado de satisfacción para la Institución, entre otras.
 - ☐ Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

Para efectos de comparación de las ofertas, la institución educativa calculará la relación costo –beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado anteriormente. La mejor relación costo – beneficio para la institución estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

Se le adjudicará el contrato al proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo – Beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

En todo caso se observará lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Registro Único de Proponentes. Además de los requisitos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 13.4 del presente manual, en las modalidades de selección abreviada y licitación pública se requerirá la previa inscripción por parte del contratista al Registro Único de Proponentes, para lo cual deberá anexar a su propuesta el respectivo certificado donde conste la clasificación y demás requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Requisitos habilitantes de experiencia y capacidad organizacional. La Institución Educativa definirá en los pliegos las condiciones de experiencia y capacidad financiera y organizacional a exigir, como requisito habilitante del proceso de selección en las modalidades de selección abreviada y licitación pública, las cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, servicio u obra a contratar.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Artículo 27. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA. La Institución Educativa hará uso de la modalidad de selección abreviada para procesos de selección iguales o superiores a 28 smmlv en los siguientes casos:

- ☑ Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- ☑ Contratación de menor cuantía.
- ☑ Por declaratoria de desierta de una licitación pública.

Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Los bienes y servicios de características técnicas uniformes son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

El diseño o características descriptivas es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la institución educativa, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

Los bienes y servicios de común utilización son aquellos requeridos por la institución educativa y ofrecida en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades, como por ejemplo, papelería y suministros, computadores, equipos y mobiliario, entre otros. No se consideran de características técnicas uniformes: Las obras públicas y los servicios intelectuales.

Los bienes y servicios de carácter homogéneo no se caracterizarán por la marca, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la Institución Educativa utilizará el procedimiento de la subasta inversa presencial para llevar a cabo la selección del contratista.

Lo anterior, debido a que el SECOP aún no ha puesto en operación la plataforma tecnológica para la realización de subastas electrónicas, la Institución Educativa no cuenta con el presupuesto suficiente para contratar la realización de una plataforma electrónica.

La subasta inversa presencial es el proceso de puja dinámica de negociación de precios efectuada presencialmente entre proveedores y/o prestadores de servicios preseleccionados para conseguir la adjudicación de un contrato, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, ganando el contratista que oferte a menor precio el lote o producto.

Contratación de menor cuantía. De conformidad con el artículo 2 numeral 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007, la Institución Educativa efectuará la selección del contratista por medio de la modalidad de menor cuantía para todos aquellos contratos donde el bien o servicio requerido no sea de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y cuyo costo de adquisición oscile entre 28 y 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes, teniendo en cuenta el presupuesto de la Institución Educativa. Entre ellos se encuentran los contratos de mantenimiento y obra pública, la compra y venta, la compra de libros y material didáctico, entre otros



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 28. 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 1860 de 1994.
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 29. 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 Directivo Docente ordenador del gasto 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 30. DELEGACION PARA CONTRATAR. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Artículo 31. CONTRATACIÓN DIRECTA. Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Directivo Docente ordenador del gasto, 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. Elaboración de Estudios Previos.
4. Obtener la autorización del consejo directivo, cuando corresponda.
5. Designación del supervisor.
6. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
7. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.
8. Firma de la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto.
9. Expedición del Registro Presupuestal.
10. Ejecución del contrato.
11. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
12. Liquidación del contrato.

Artículo 32 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 o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, 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 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 33 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:

FLUJOGRAMA

El proceso de contratación de bienes y servicios, se realiza de acuerdo al procedimiento especificado en el ANEXO 1

MATRIZ DE RIESGOS

VER ANEXO 2



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

MAPA DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE

VER ANEXO 3

Artículo 34. 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 a la rectora, contadora y tesorera de la Institución Educativa Juan XXIII, en este sentido a continuación se describen dichos lineamientos, objeto de evaluación y verificación de su cumplimiento, semestralmente:

Rector

- 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.
- 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

Tesorera

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



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Medía Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

- 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.
- Concertar la Presencialidad requerida.
-



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Contadora

- 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 auditoría
- 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 recíprocas y recíprocas 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



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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

Artículo 35. 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 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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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.

Artículo 33 DONACIONES. Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

La institución educativa, no tiene personería jurídica y su capacidad para contratar está limitada por los asuntos expresamente señalados en la ley 715 de 2001 o en el Decreto 4791. La ley 715 de 2001, artículo 14, inciso 2º dice que: "En los ingresos sometidos a aforo presupuestal no se incluirán los que sean obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa. Los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en la Institución Educativa, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por el rector en el que la Institución se compromete a que esos bienes se usarán en la forma pactada, sin transferencia de propiedad cuando el contrato no la haya previsto, y de acuerdo con las reglas del Código Civil. Si la Institución Educativa adquiere obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir en todo dentro de las reglas propias de los gastos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 4791 de 2008.

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.

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 prohibidas por la ley.

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

Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- a. Objeto del contrato a celebrar



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

- b. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- c. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- d. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar, teniendo como precio base, el pago de canon de arrendamiento del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de arrendatarios.

Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de Recursos Propios N° **0379-96878** del Banco BBVA perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- e. Obligaciones de las partes:

– *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.
- La obligación establecida en el literal d) 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 literal a), 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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

- Permitir el ingreso del Rector a las Instalaciones de la cafetería, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- Pagar lo correspondiente a los servicios públicos.

– 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.
- 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.

f. Requisitos habilitantes: En la INSTITUCIÓN EDUCATIVA son:

- Cámara de comercio vigente (No mayor a tres meses su expedición)
- Rut vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)
- Certificado antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional (Verificados en línea por la Institución)
- Afiliación y pago al régimen de seguridad social (Eps, pensión, Riesgos)
- Certificado de manipulación de alimentos.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía

g. Requisitos de evaluación: En la INSTITUCIÓN EDUCATIVA son:

- Propuesta económica, equivalente a 80 puntos.
- Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades reconocidas en el ámbito local, equivalente a 15 puntos.(Municipio de Medellín)
- Documentación completa y actualizada, equivalente a 5 puntos.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

- h. La Garantía en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA es, Al arrendatario que se le adjudique la administración del local escolar, debe presentar una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato y/o firmar letra de cambio en blanco, la cual será devuelta a la terminación satisfactoria del contrato.

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

ARTÍCULO QUINTO. Apertura del proceso. El proceso de selección en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA iniciará oficialmente con la expedición de la resolución rectoral. En dicha resolución 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; en ella se indicaran a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar 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 como los estudios previos y la resolución de apertura del proceso deben 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 el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta la reunión del Consejo Directivo donde se escoja la más favorable.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Cierre del proceso. Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará convocatoria a reunión de Consejo Directivo en que se dará apertura a las propuestas presentadas y se levantará acta en que constará:

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

El acta debe ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

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



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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.
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 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 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. La resolución de adjudicación deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

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. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Contrato. El contrato de adjudicación de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, se celebrará por escrito 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, y que el arrendatario presente una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato y/o letra de cambio firmada por el contratista.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Supervisión. El supervisor del contrato de la tienda escolar, será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Medía Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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.

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 Directivo Docente ordenador del gasto 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 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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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 contractuales de tesorería

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 BBVA que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera como se describen a continuación:



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

Código Contable	Descripción	Nº Cuenta	CTA CTE	CTA AHORRO
1110050000	Cuenta corriente	37902041	X	
1110060002	Ingresos operacionales	37996878		X
1110060009	Cuenta maestra-Transferencias Gratuidad Ministerio Educación Nacional	37996860		X
11100600010	Cuenta maestra pagadora	379151947		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 apertura 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 trasferencias 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



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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 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.



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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. Estudios previos
 - b. Invitación Pública
 - c. Propuesta(s) económica(s)
 - d. Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Contraloría

39

Dirección: Calle No. 96 A-11 / Teléfonos: 446 10 90 - 446 11 00 / Medellín, Colombia

Correo Electrónico: ie.juanxiii@medellin.gov.co



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

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 contractuales de tesorería

1- Apoyar al ordenador del gasto en la formulación y proyección del presupuesto anual teniendo como base la información histórica y necesidades futuras de la institución educativa.

2- Apoyar al ordenador del gasto en la formulación y proyección de las herramientas conexas.

3- Apoyar al ordenador del gasto cuando haya lugar a adiciones o disminuciones presupuestales, las cuales deben ser debidamente registradas en el aplicativo con el fin de tener el presupuesto actualizado en todo momento.

4 - Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal con base a los precios de referencia registrados en los estudios previos y verificando la disponibilidad de recursos.

5- Elaborar compromisos presupuestales según valor de propuesta económica adjudicada y previa verificación de requisitos habilitantes.

6- Efectuar pagos a proveedores únicamente cuando se cumplan los requisitos de ley vigentes.

7 -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, así mismo, asesorar en el manejo de inversiones, cuando aplique.

8- Controlar y registrar los recursos que ingresan a la institución educativa, teniendo en cuenta los soportes recibidos y/o lo consignado en el extracto bancario.

9 -Elaborar y presentar informes periódicos ante la Secretaría de Educación Municipal dentro de los plazos establecidos.

10- Informar por escrito y en forma oportuna al Colegio Mayor de Antioquia, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.

11- Presentar informes mensuales al Colegio Mayor de Antioquia que incluyan el desarrollo de las actividades

12- Reportar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos trimestralmente al Ministerio de Educación Nacional a través del sistema de información de los fondos de servicios educativos (SIFSE), dentro de los plazos establecidos.

13- Acompañar al ordenador del gasto en las visitas de entes de control, teniendo disponible toda la documentación requerida.

14- Concertar con cada rector la presencialidad requerida para el cumplimiento del objeto contractual



Institución Educativa Juan XXIII

Resolución de Creación Número 11751 de Octubre 31 de 2012 y las Resoluciones de Media Técnica 1263 de Febrero 07 de 2017 y la 202050067197 de abril 11 de 2020

- 15- Propender porque el fondo de servicios educativos sea administrado conforme a la normativa nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial.
- 16- Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de cada institución educativa, según los lineamientos del procedimiento documentado y el listado maestro de registros.
- 17- Informar, a quien corresponda, sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los recursos que administra el fondo de servicios de la institución educativa
- 18- Asistir a las reuniones programadas por parte de la institución educativa, Secretaría de Educación, Colegio Mayor de Antioquia, etc.

FIN

