



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

ACUERDO No 02

(2 días del mes de febrero del año 2023)

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

El consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011 (Compilados en el Decreto 1075 de 2015), Ley 1712 de 2014 y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto 1075 del 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 y 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.
2. Que así mismo, es función del Consejo Directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
3. Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.3 del mencionado decreto, el rector o el director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo administra el Fondo de Servicios Educativos.
4. Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 del 2015, 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.
5. Por lo tanto, el legislador determinó que corresponde al Consejo Directivo la coordinación en la Administración del Fondo de Servicios Educativos con el rector o director rural, para lo cual se entiende como las acciones de *"presupuestación, recaudo, conservación inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto en la ley"*.
6. Por lo anteriormente expuesto,



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NTT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer y adoptar el reglamento que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución, conforme a lo dispuesto en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 y Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 (compilados en el Decreto 1075 de 2015).

ARTÍCULO SEGUNDO. Definir la estructura del reglamento, tal como se detalla a continuación:

1. Reglamento para la contratación hasta 20 SMLMV.
2. Reglamento para la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines.
3. Reglamento para el manejo de tesorería del fondo de servicios educativos de la institución educativa.
4. Procedimiento para el préstamo de bienes muebles e inmuebles de la institución educativa.

1. REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION HASTA 20 SMLMV.

1. La Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

2. Los numerales 5 y 7 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, señala que en relación con el Fondo de Servicios Educativos, son funciones del Consejo Directivo:

"5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa. (...) 7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley."

3. La Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.

4. La mencionada Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica, en concordancia con las necesidades reportadas de manera oportuna en la conformación del Plan Anualizado de Compras, POAI, flujo de caja y



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

proyectos educativos de la vigencia fiscal, aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

5. El artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 6) establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6. Así mismo, es función del Consejo Directivo en concordancia con el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.

7. Es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

8. Que los bienes, obras y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro la planeación financiera – presupuesto institucional - deberán ser sometidos al análisis y aprobación por el Consejo Directivo.

9. El artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

10. Por lo expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Educativa, regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación hasta los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

CAPITULO I DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 1. Ejecución de los recursos. Conforme lo estipula el artículo 2.3.1.6.3.2. del Decreto 1075 de 2015 y este reglamento, la ejecución de los recursos del establecimiento educativo sin importar la cuantía de los bienes o servicios demandados o contratados, se realizarán únicamente a través del Fondo de Servicios Educativos.

Artículo 2. 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 con el artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015, celebrar los contratos y sus modificaciones, 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.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO
CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Artículo 3. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como: mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida en éste manual, sin perjuicio de lo estipulado por el Ministerio de Transporte.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO
CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

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 4. 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 9° del artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto 1075 de 2015.
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 numeral 16 artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto 1075 de 2015.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

CAPÍTULO II DEL PROCESO CONTRACTUAL

Artículo 5. Proceso contractual. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la institución educativa 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 6. Actos y contratos que requieren autorización expresa del consejo directivo. El consejo Directivo autorizará expresamente los siguientes actos y contratos:

1. Los contratos que superan los 15 SMLMV.
2. Los contratos regidos por el estatuto general de contratación pública, esto es, aquellos superiores a veinte (20) SMLMV.
3. Los contratos de concesión, arrendamiento u otra modalidad contractual cuyo objeto sea la utilización por parte de terceros 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.
4. 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



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

- podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
5. Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.
 6. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.
 7. Los de contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta.

Artículo 7. Etapa precontractual. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende los siguientes aspectos:

1. Identificación de la necesidad a satisfacer y estructuración del objeto contractual.
2. **Cotizaciones:** Solicitud de tres (3) cotizaciones o propuestas a fin de establecer el presupuesto oficial.
3. **Aprobación del Consejo Directivo:** de acuerdo con el artículo cinco de este reglamento.
4. **Anexo o estudio técnico:** En aquellos procesos de obra que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo y otros que por las condiciones del objeto contractual lo requieran.
5. **Aprobación de la entidad territorial - Secretaría de Educación:** En aquellos procesos de obra que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo.
6. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previo que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender el respectivo gasto.

Para la expedición del certificado, el ordenador del gasto deberá enviar suscrito al Tesorero, el "FORMATO NECESIDAD – SOLICITUD DE CDP".

7. **Estudios Previos.** La institución elaborará un estudio previo que será el soporte para la elaboración del contrato, el cual debe contener los siguientes aspectos mínimos:
 - La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
 - El objeto, clasificación del Código UNSPSC y obligaciones de las partes.
 - Especificaciones técnicas.
 - Análisis o estudio del sector.
 - Plazo.
 - Lugar de ejecución.
 - Valor y respaldo presupuestal.
 - Forma de pago.
 - Análisis del riesgo.
 - Garantías exigidas.
 - Supervisión.
8. **Selección del Contratista.**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TOMÁS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMÁS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMÁS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Seleccionar el proveedor o contratista de bienes, obras o servicios hasta la cuantía de 20 SMLMV. Esta, se realizará de acuerdo a las propuestas económicas o cotizaciones presentadas y el cumplimiento de los requisitos técnicos, de experiencia e idoneidad exigidas conforme a la justificación de la necesidad y ficha técnica, los cuales hacen parte de los estudios previos.

Se tendrá en cuenta para la escogencia del contratista la menor oferta presentada, siempre y cuando, cumpla con la calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad requeridos en el estudio previo.

Al momento de evaluar las cotizaciones y ofertas, debe exigirse la discriminación del AU en las propuestas que lo requieran.

Se procederá a requerir al posible contratista los siguientes documentos, posteriormente la institución deberá verificarlos:

DOCUMENTO REQUERIDO	TIPO DE PROVEEDOR
Propuesta o cotización.	Personas naturales o jurídicas.
Formato único de hoja de vida de la Función Pública.	Personas naturales y jurídicas que pretendan suscribir un contrato de Prestación de Servicios.
Declaración juramentada de bienes.	Personas naturales.
Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Persona Natural y representante legal de la persona jurídica.
Verificación de la situación militar del contratista.	Persona natural, varón entre 18 y 50 años que pretenda suscribir contratos de prestación de servicios.
Certificado de Existencia y Representación Legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica, como el caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio, expedido mínimo con 30 días de antelación a la proyección de la minuta del contrato y que tenga un objeto social relacionado con el objeto a contratar.	Personas jurídicas
Certificado de inscripción en cámara de comercio o Registro mercantil expedido mínimo con 30 días de antelación a la proyección de la minuta del contrato y que tenga un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.	Personas naturales comerciantes y/o obligadas a la inscripción en la cámara de comercio
RUT Registro único tributario	Personas naturales y jurídicas.
Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la República).	Persona natural y jurídica y el representante legal de esta última.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República).	Persona natural y jurídica y el representante legal de esta última.
Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional) Medidas correctivas (Policía Nacional).	Persona natural y representante legal de la persona jurídica.
Certificado de Inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes (Policía Nacional) y autorización para verificar dichos antecedentes.	Persona natural y representante legal de la persona jurídica. Aplica para contratos cuyo objeto implique un trato directo y habitual con Niños, Niñas y Adolescentes. Debe verificarse cada 4 meses.
Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Ley 2097 de 2021.	Persona natural y representante legal de la persona jurídica.
Certificación de pagos o afiliación al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.	Persona natural (Certificado de afiliación salud y fondo de pensiones) y jurídica (suscrito por el Representante Legal, o Revisor Fiscal en caso de estar obligado, que certifique que la persona jurídica se encuentra al día en el pago de la seguridad sociales y parafiscales durante los últimos seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato).
Examen Médico Ocupacional, con fecha de expedición no superior a 36 meses. Con las condiciones y concepto favorable del médico ocupacional para el desempeño de las actividades que se pretenden contratar.	Persona natural que pretendan suscribir contratos de Prestación de Servicios.
Certificaciones académicas o acta de grado de bachiller, Técnico, Tecnólogo, especialista, magister, doctorado u otros estudios requeridos.	Persona natural y jurídica (del personal que ejecutara el contrato), en caso de requerirse en el estudio previo.
Copia de la tarjeta profesional o autorización para el ejercicio de la profesión vigente	Persona natural y jurídica (del personal que ejecutara el contrato), en caso de requerirse en el estudio previo.
Certificado de Antecedentes Profesionales vigente.	Persona natural y jurídica (del personal que ejecutara el contrato), en caso de requerirse.
Certificados de experiencia.	Persona natural y jurídica, en caso de requerirse.
Hoja de vida y licencia del responsable de seguridad y salud en el trabajo del contratista.	Persona jurídica que pretendan suscribir contratos de Prestación de Servicios y de Obra.
Certificado de Trabajo en Alturas del personal que realizará la actividad. Certificado con fecha no superior a un (1) año.	Persona natural y jurídica (del personal que ejecutara el contrato) en caso de que la labor a ejecutar lo requiera (trabajos con 2 metros de altura).



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Certificación Bancaria	Persona natural y jurídica.
------------------------	-----------------------------

Parágrafo 1. A la fecha de aprobación del presenta acuerdo el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - FUTIC, Operador de la Información del REDAM no ha puesto en funcionamiento el sistema para la consulta de Deudores Alimentarios Morosos, por lo cual, la exigencia de dicho requisito se supedita a la activación del sistema para la respectiva consulta.

Parágrafo 2. Requisitos adicionales en los contratos de transporte escolar. Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

1. Resolución del Ministerio de transporte que autoriza la prestación del servicio.
2. Copia tarjeta de propiedad y de operación de los vehículos a utilizar.
3. Copia seguro Obligatorio "SOAT" y revisión técnico-mecánica y de gases de los Vehículos a utilizar.
4. Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
5. Copia de la aprobación del plan estratégico de seguridad vial.
6. Certificación de afiliación a la ARL, salud y pensión del conductor.
7. Licencia de Conducción del conductor.
8. Certificado de Inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes del conductor.
9. Póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual (Decreto 348 de 2015).

Artículo 8. Etapa contractual.

1. Suscripción y legalización. Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y éste se lleve a escrito.

Formalidades contractuales: Para la formalización de las acciones contractuales, la institución educativa empleara: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio y minutas de contrato. El documento contractual se elige en razón de la cuantía y plazo estimado según el siguiente criterio:

INTERVALO	FORMA CONTRACTUAL: DOCUMENTO
Adquisición de bienes o servicios de cuantía entre 0 y 4 SMLMV, siempre y cuando el plazo estimado sea igual o inferior a un (1) mes.	Orden de compra o servicio según corresponda.
Adquisición de bienes o servicios de cuantía de más de 4 y hasta 20 SMLMV o inferior a esta cuantía, cuando el plazo sea superior a un (1) mes.	Minuta de contrato.

Parágrafo. Se elaborar una Minuta de contrato y orden de compra o servicio estándar para todos los procesos contractuales, evitando trámites adicionales y confusiones entre una forma y la otra.

2. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal: Una vez suscrito el contrato, orden de compra o servicio, el rector envía la minuta, al tesorero a través de correo electrónico, para la correspondiente expedición del registro presupuestal.

3. Aprobación de garantías. En caso de solicitarse, deberá procederse a la aprobación de las garantías, constituyendo esté, un requisito de ejecución del contrato, orden de compra o servicios.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

4. **Suscripción acta de inicio.** Una vez expedido el registro presupuestal, aprobadas las pólizas (en caso de haberse requerido) y aportada la afiliación a la ARL (obligatoria para contratos de prestación de servicios con plazo superior a un mes), se procederá a la suscripción del acta de inicio.

5. **Pagos:** Para los pagos el contratista, deberá presentar:

- Factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos de los artículos 774 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario.

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.

- Certificación o constancia de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

Persona natural: planillas pagadas.

Persona jurídica: certificado suscrito por el representante legal y/o revisor fiscal de la persona jurídica, los cuales deben encontrarse debidamente registrados en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o en documentos idóneos para el efecto debidamente suscritos por los responsables. En caso de revisor fiscal debe allegarse copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores.

- Informes del contratista:

Compra o suministro de bienes: Evidencias fotográficas de los elementos entregados o acta de relación de los elementos recibidos suscrito por el supervisor.

Obra: Fotografía del antes y después de la obra ó informe de actividades realizadas.

Prestación de servicios: Informe de actividades.

Adicional a los documentos anteriores, el supervisor del contrato, orden de compra o de servicios, deberá expedir los siguientes documentos:

- Acta de recibo a satisfacción.
- Informe de supervisión o interventoría y autorización de pago.

Artículo 9. 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 ordenador del gasto así lo considere**, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, cuantía y a la forma de pago, caso en el cual, se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO
CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

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.

Parágrafo. Ante la ausencia de oficinas jurídicas en las instituciones educativas la aprobación de las garantías le corresponde al directivo institucional mediante acta de aprobación de pólizas.

Artículo 10. 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.

El Rector será quien ejercerá la supervisión del contrato, a falta de personal idóneo para cumplir con esta función. La aceptación de la supervisión quedará plasmada en el contrato, orden de compra u orden de servicio.

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.

Artículo 11. Situaciones contractuales. Durante la ejecución del contrato podrán presentarse las siguientes situaciones contractuales:



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

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 17. Publicidad de actos y contratos. La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP – CCE) ofrece la posibilidad a las Entidades Estatales que deban hacer uso de los módulos de Régimen Especial en SECOP II, que lo hagan como una herramienta de publicidad y no de forma transaccional.

Por lo anterior, el rector queda facultado para elegir la utilización de la plataforma de forma transaccional o publicitaria.

El Rector o Director Rural, publicará en el SECOP los documentos del proceso contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Parágrafo: El Rector o Director rural Publicara en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos y, publicara mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.

Artículo 18. Prevalencia del reglamento de contratación: No se requeriría de ningún otro requisito adicional o distinto de lo previsto en este estatuto para las contrataciones realizadas por la Institución Educativa en el marco del presente acuerdo y su inobservancia no afectará la existencia y validez del negocio jurídico celebrado, en todo caso, prevalecerán las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 19. Tienda virtual. El ordenador del gasto podrá realizar adquisición en grandes superficies, por la opción de tienda virtual de Colombia Compra Eficiente.

Artículo 20. Generalidades. Para los contratos de cuantías superiores a 20 salarios mínimos, se aplicarán las reglas del Estatuto de contratación vigente, Ley 80 de 1983, Ley 1150 de 2007 y su Decretos reglamentarios.

Artículo 21. Formatos. Para la contratación del Fondo se utilizarán los siguientes formatos:

Etapa precontractual

1. Solicitud de disponibilidad presupuestal.
2. Estudios previos.
3. Listado de verificación contrato de Persona Jurídica.
4. Listado de verificación contrato de Persona natural.
5. Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales NNA.

Etapa contractual



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

1. Minuta de contrato.
2. Orden de compra o servicios.
3. Aprobación póliza.
4. Acta de inicio.
5. Lista de chequeo de causación contable.
6. Estudios previos para adición y prórroga.
7. Acta de prórroga o adición del contrato.
8. Aprobación póliza adiciones y prórrogas.
9. Acta de recibo parcial.
10. Acta de suspensión del contrato.
11. Acta de reinicio del contrato
12. OTROSÍ.
13. Informe supervisión.
14. Cesión del contrato.

Etapas postcontractual

1. Acta de recibo y terminación bilateral.
2. Acta de liquidación bilateral.
3. Reintegro presupuestal.

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

Artículo 1. Competencia. De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar el procedimiento de contratación para la concesión de tienda, cafetería escolar, papelería y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

Artículo 2. Tipología contractual. La cafetería escolar, papelería entre otros, se utilizarán por parte de terceros mediante contrato de concesión y no de arrendamiento, atendiendo al régimen de las Instituciones Educativas frente al impuesto a las ventas. Las IES, venden servicios excluidos (educación art. 476 del estatuto tributario), y por tanto no tienen obligación frente al impuesto a las ventas. Pero al desarrollar paralelamente actividades excluidas (educación) y gravadas (ventas y arrendamientos) pasarían al régimen común de las ventas, con lo cual adquieren responsabilidad frente al IVA, y dado que no se entrega un inmueble sino un espacio, su forma se ajusta plenamente a una concesión, ya que esta se refiere no solo a obras, sino también a la administración, operación de servicios que son competencia del Estado, para el caso: servicio complementario de alimentación.

Artículo 3. Modalidad de selección del concesionario. Para la Concesión de tienda escolar y espacios afines se podrán utilizar las siguientes modalidades:



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO
CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

- Contratación con las propuestas indicadas en el artículo 6 numeral 2 del reglamento para la contratación hasta 20 SMLMV.
- Invitación Pública.

Parágrafo 1: El Consejo Directivo autorizara expresamente la utilización de una u otra modalidad.

Artículo 4. Planeación. Esta etapa comprende los siguientes aspectos:

1. Contratación con las propuestas indicadas en el artículo 6 numeral 2 del reglamento para la contratación hasta 20 SMLMV.

- a. **Aprobación del Consejo Directivo:** de acuerdo con el artículo quinto y décimo séptimo de este reglamento.
- b. **Propuestas.** Deberán tramitarse el número de propuesta indicadas en el artículo 6 numeral 2 del reglamento para la contratación hasta 20 SMLMV.
- c. **Estudio previo:** el cual debe contener como mínimo:
 - La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
 - Objeto del contrato a celebrar.
 - Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
 - Valor mínimo mensual del contrato a celebrar y justificación.
 - Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros destinada para el recaudo de recursos propios perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y deberá incluirse el pago a la Alcaldía Municipal de Bello, por concepto de servicios públicos.
 - Obligaciones de las partes.
 - Garantías exigidas: La INSTITUCIÓN EDUCATIVA requerirá la póliza de cumplimiento por el valor total del contrato, pago por adelantado o depósito equivalente a un determinado número de meses de la compensación.
 - Supervisión.

2. Invitación pública.

- a. **Aprobación del Consejo Directivo:** de acuerdo con el artículo quinto y décimo séptimo de este reglamento.
- b. **Estudio previo:** Debe contener la información del estudio previo indicado en el ítem anterior y adicionalmente los requisitos para seleccionar la oferta más favorable, los cuales serán los siguientes:

Requisitos habilitantes:

El proponente deberá aportar los requisitos indicado en el numeral 8 del artículo 6 del presente reglamento y que le sean aplicables a la modalidad contractual.

Adicional a lo anterior, deberá presentar carta de presentación de la oferta.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO
CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Al proceso podrán presentarse consorcios o uniones temporales, para lo cual, deberán presentar carta de conformación de proponente plural en el cual se acredite el nombramiento de un representante y un suplente (este último en caso de considerarlo conveniente), se acredite que la vigencia del Proponente Plural no sea inferior a la del plazo del Contrato y un año adicional (Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación) y debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. La sumatoria de este porcentaje no podrá ser diferente al 100 %. Además, cada integrante deberá acreditar los requisitos requeridos en el numeral 8 del artículo 6 del presente reglamento.

Para el caso de espacios de papelería escolar, se debe cumplir además con la Ley 98 de 1993 artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008 que indica: **"contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente"**.

Criterios de evaluación:

- Propuesta económica (Valor mensual como contraprestación Económica): equivalente a 30 puntos, a las demás propuestas se le asigna puntaje proporcionalmente inferior.
- Promedio de Lista de Precios: Para calificar este factor, el establecimiento educativo sumará valores de lista de precios y sacará promedio dividiendo por el número de productos, al promedio más favorable a la comunidad educativa (el más bajo) se asignará al mayor puntaje, a las demás propuestas se le asigna puntaje proporcionalmente inferior, equivalente a 30 puntos.
- Certificación de experiencia en el manejo de tiendas escolares o afines que incluya: número de contrato, contratista y contratante, tiempo de servicios (vigencias), comportamiento en los pagos de la concesión, valoración cualitativa del servicio prestado, datos de identificación de las personas o entidades que expiden la certificación, datos de contacto. equivalente a 20 puntos.
- Propuesta de vinculación académica, social o de inversión: conforme a los planes y metas del PEI, plan de inversión y programas específicos, la Institución Educativa indicara las actividades que darán lugar a la asignación de puntos, para ello, podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes:
 - Día del niño: vinculación con dulces o refrigerios.
 - Halloween: vinculación con dulces o refrigerios.
 - Día de la juventud.
 - Feria de la ciencia.
 - Semana Institucional.
 - Día de la Antioqueñidad.

Estos cuatro últimos mediante vinculación con refrigerios para los estudiantes participantes de actividades.

Para este ítem se asignará un máximo de 20 puntos.

Si se contemplan varias actividades, deberá discriminarse la puntuación por cada una de ellas, sin exceder en todo caso, los 20 puntos indicados.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO
CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Inembargabilidad: los recursos del SGP son inembargables y no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto y no serán sujetos de embargo, titularización u otra clase de disposición financiera.

Artículo 2. Funciones de la tesorería

Propósito Principal de la tesorería:

Contribuir a la adecuada administración del Fondo de Servicios Educativo de la institución educativa del municipio de Bello, verificando el recaudo de los ingresos, la ejecución del gasto y el pago de las obligaciones correspondientes; de acuerdo con la normatividad vigente y procurando su buen funcionamiento y sostenibilidad financiera.

Funciones esenciales: En cumplimiento del Decreto Único Reglamentario del sector Educación 1075 de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.15 y teniendo en cuenta el alcance que tiene la actividad tesorera en la Institución Educativa, se relacionan las actividades que debe realizar la persona asignada con funciones de tesorería:

1. Participar en la elaboración del presupuesto general de la institución educativa, de acuerdo con lo establecido en los estatutos orgánicos del presupuesto nacional y municipal y las demás normas que lo complementen.
2. Asesorar a la elaboración, implementación y ajuste del programa anual Mensualizado de caja PAC con base en las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
3. Registrar los ingresos que por todo concepto perciba la institución educativa.
4. Controlar la disponibilidad de los recursos del fondo de servicios educativos en bancos y realizar oportunamente el pago de las obligaciones que se encuentran a cargo de la institución educativa, de acuerdo con lo establecido en el programa anual Mensualizado de caja (PAC) o flujo de caja.
5. Apoyar al ordenador del gasto en la gestión ante las entidades bancarias para el correcto manejo de los recursos depositados en las cuentas del establecimiento educativo.
6. Realizar con el ordenador del gasto la gestión necesaria ante las entidades financieras como son apertura o cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos, entre otras.
7. Elaborar Disponibilidades presupuestales, según valor indicado por el rector en el formato de solicitud de disponibilidad.
8. Elaborar registros presupuestales, según valor indicado en el contrato debidamente suscrito u orden de compra o de servicios, enviado por el rector.
9. Apoyar al rector en la preparación de solicitudes de adiciones, reducciones y traslados presupuestales.
10. Administrar los libros de Tesorería.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

11. El tesorero solicitará a la entidad bancaria mensualmente, los extractos bancarios de las cuentas corrientes y de ahorros para confrontarlos con los saldos que registra el libro auxiliar de bancos de la tesorería y elaborar la conciliación bancaria.
12. Realizar transacciones bancarias, ajustes presupuestales de conformidad con la ley y los reglamentos.
13. Proveer oportunamente la información presupuestal y de Tesorería y demás reportes para la elaboración de los estados financieros requeridos por el contador.
14. Hacer seguimiento y control permanente al flujo de caja y las cuentas bancarias.
15. Elaborar y presentar oportunamente al ordenador del gasto, los organismos de control, la administración municipal, y el superior inmediato los informes de Tesorería e información presupuestal.
16. Brindar información útil y confiable que permita al municipio y a las instituciones educativas, tomar decisiones oportunamente en materia administrativa y financiera.
17. Realizar de forma trimestral el cargue de la información financiera requerida en el sistema de información SIFSE.
18. Mantener actualizado y disponible en la institución educativa el archivo de soportes de tesorería y presupuesto.
19. Realizar el pago de impuestos nacionales, municipales y tasas y contribuciones de manera oportuna.
20. Las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

Artículo 3. 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. Plan de compras.
2. Realización de los recaudos.
3. Realización de Pagos.
4. Seguimiento y control permanente del flujo de caja.
5. Controles en la administración de los recursos.
6. Pago de retenciones e impuestos.
7. Conciliaciones bancarias.
8. Cierre presupuestal y de tesorería.

Parágrafo 1. Para efecto de las operaciones anteriores, el rector informará por escrito al tesorero, el correo electrónico autorizado para gestionar todo lo relacionado con el fondo de servicios educativos.

Parágrafo 2. Quien esté a cargo de la gestión de la Tesorería de forma permanente o temporal deberá contar con su respectiva póliza de manejo, la cual debe amparar por lo menos el valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. (Los tesoreros por ser nombrados por el municipio tienen una póliza de manejo global).



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO
CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Artículo 4. Plan de compras. Se utiliza como instrumento de programación presupuestal y se debe proyectar antes de la elaboración del presupuesto de ingresos y de gastos, dando a conocer las necesidades que requiere la institución educativa para su normal funcionamiento.

Se debe planear la adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y compromisos normales y extraordinarios de la institución educativa.

El plan de compras como mínimo deberá contener el rubro presupuestal, concepto, fecha, cantidad, unidad, valor unitario, valor total y modalidad de contratación.

Artículo 5. Realización de los recaudos. Todos los recursos percibidos por el establecimiento educativo deben ser incorporados a la cuenta y registrados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.

1. Administración de recursos en cuenta bancaria. De conformidad con el artículo 15 del Decreto 4791 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s): maestra, cuenta pagadora y recursos propios, en una entidad financiera que disponga de la respectiva vigilancia de la Superintendencia Financiera.

La cuenta maestra como la cuenta pagadora se caracterizan por las condiciones indicadas en las Resoluciones 12829 del 30 junio 2017 y la 0660 del 09 de marzo de 2018, expedidas por el Ministerio de Educación.

Parágrafo. En caso de que sea exigido por el municipio se podrán aperturar cuentas adicionales a las antes mencionadas.

2. Apertura de nuevas cuentas. Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La cuenta para administrar los recursos del Fondo de Servicios Educativos se abrirá a nombre del respectivo FSE, en una entidad del sistema financiero sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.
- 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.
- Las cuentas de ahorro se manejarán con talonario o dispositivo de seguridad bancaria (token); en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.
- Notificar por escrito al banco sobre el manejo de la condición de manejo de la cuenta.
- Se enviará oficio a la entidad territorial, dando constancia de la apertura de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería o demás fines pertinentes, relacionando: nombre de la entidad, número de cuenta, tipo de cuenta, sucursal, nombre de la cuenta y la certificación bancaria.
- En ningún caso, la cuenta puede ser abierta a nombre del rector, director rural o personas naturales.

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



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO
CÓDIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

4. Comprobantes de ingresos o recibos de caja. Se verificarán las consignaciones de acuerdo al extracto bancario y se clasificarán según correspondá contable y presupuestalmente.

Si el tesorero no identifica el concepto de una consignación, 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.

El soporte para efectuar el recaudo de los ingresos es el comprobante de ingreso o recibo de caja, el cual debe contener lo siguiente:

- Pre numeración en forma consecutiva.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y número de identificación de la entidad o persona que hace el pago.
- Concepto u origen del ingreso.
- Valor en número y letras.
- Firma del funcionario que ejerza la función de tesorero.

Cuando se presente anulación de comprobantes, estos se deben anular en original y todas sus copias, conservando el archivo en consecutivo de los originales con sus respectivas copias.

Deberá aportarse resolución expedida por la secretaria de educación asignando los recursos, y con la destinación específica.

En caso de que sean recursos de gratuidad (SGP), el contador debe certificar que este dinero llegó y que está en la cuenta maestra de la institución educativa.

Parágrafo. 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 áforo 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 reglamentos incluirán las disposiciones necesarias para que los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en los establecimientos educativos estatales, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por el rector en el que la entidad a cargo del establecimiento se comprometa 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 entidad encargada del establecimiento 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."* Subrayada fuera de texto.

Artículo 6. Realización de pagos.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CABAÑAS RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMÁS CABAÑAS RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CABAÑAS Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

1. Disponibilidad de fondos y presupuesto.

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

2. 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:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El rector enviara al Tesorero formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP): El rector enviara al Tesorero la minuta del contrato, orden de compra o servicio debidamente suscrito.

En caso de que el contratista no se encuentre registrado en el sistema SICOE, además del documento anterior, el rector deberá enviar el Registro Único Tributario (RUT) del contratista actualizado.

- Pago: el rector enviara al tesorero los siguientes documentos:
 - Factura, cuenta de cobro o documento equivalente a la factura.
 - Constancias de pago de aportes al sistema de seguridad social: Persona natural: planillas pagadas. Persona jurídica: certificado suscrito por el representante legal y/o revisor fiscal de la persona jurídica (debidamente registrados en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o en documentos idóneos para el efecto debidamente suscritos por los responsables). En caso de revisor fiscal se deberá allegar la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores.
 - Informe de Supervisión (o Interventoría) y autorización de pago.
 - Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo
 - Formato de lista de chequeo de Causación contable.

El tesorero programara el pago, siempre y cuando la documentación enviada por el rector, este completa.

En las cuentas bancarias de las instituciones educativas oficiales no se autorizan sobregiros.

Todo desembolso de Tesorería cuenta con doble revisión, antes y después, tanto por el ordenador del gasto como por el tesorero responsable.

3. Comprobante de egreso.

Este documento resume las operaciones relacionadas con la salida de dinero, es decir el pago a los acreedores, es un registro contable el cual debe contener los datos principales del beneficiario, los descuentos de ley y el valor neto a pagar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO
CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Los comprobantes de egresos serán individuales, lo mismo que las transferencias bancarias.

El valor neto del comprobante de egreso debe ser igual al valor de la transferencia bancaria, valor que será verificado por el rector y el tesorero al momento de realizar la operación de pago.

4. Pagos con transferencia electrónica.

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será la transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria. Para el respectivo pago al proveedor deberá aportar certificado actual de la cuenta bancaria expedido por la entidad financiera, ello, para proceder a hacer la matrícula de la respectiva cuenta.

5. Pagos no contemplados.

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

Parágrafo 1. Responsable en la autorización de los pagos: El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto y en consecuencia es el responsable de ello.

El ordenador del gasto además firmará la orden de pago, en conjunto con 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, en caso de que la entidad territorial no la suministre.

Parágrafo 2. Los pagos o desembolsos deberán estar respaldados por los dineros existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.

No se puede asumir pagos, cuando no se tenga los recursos en tesorería, que no esté por encima del flujo de caja y que no exceda el saldo disponible de los rubros. Ni contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos de la institución sobre apropiaciones inexistentes.

Los recursos de los fondos de la institución educativa no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

No se pueden otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos de los fondos educativos. Las cuentas para su pago deben respaldarse con todos los soportes, requisitos de ley y con las firmas correspondientes, siempre teniendo en cuenta las normas vigentes, al cual se le anexará el soporte del pago electrónico donde dice transacción exitosa.

Artículo 7. Seguimiento y control del flujo de caja. El flujo de caja como instrumento de planeación, permite proyectar y monitorear los ingresos y los gastos que se esperan efectuar en un periodo de tiempo, de tal forma que se observe la relación entre lo ingresado y lo ejecutado. Artículo 2.3.1.6.3.14 del Decreto reglamentario de educación 1075 de 2015.

El tesorero presentará el flujo de caja de la institución educativa a través del informe de tesorería.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NTT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Es responsabilidad del ordenador del gasto presentar al consejo directivo el informe de teoría para su seguimiento y control.

El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo.

Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

Los fondos no podrán adquirir compromisos de pago, cualquiera sea su naturaleza, sin que previamente se verifique y se confirme la disponibilidad de recursos en el presupuesto y en bancos.

Artículo 8. Controles en la administración de los recursos

1. El giro de los recursos requerirá la concurrencia de dos firmas electrónicas: una será de la persona que ejerce funciones de tesorería, quien será la persona encargada de preparar las debidas transacciones, y la segunda firma será la del ordenador del gasto, quien será la persona encargada de realizar la aprobación de las mismas. De dichas transacciones se dejará la evidencia en el comprobante de egreso.
2. El rector deberá contar con un dispositivo electrónico que actúe como usuario primario o administrador, para realizar todo el proceso de configuración y generar los permisos al usuario preparador (persona que ejerce funciones de tesorería).
3. La persona que realice las funciones de tesorería no tendrá permisos para aprobar las transacciones financieras ni la inscripción de cuentas bancarias.
4. Inscribir ante la entidad bancaria, correo electrónico y número de celular para la generación de alertas y envío de información bancaria como extractos y transacciones realizadas.
5. Realizar las transacciones bancarias sólo en horarios de oficina de lunes a viernes. Restringir las transacciones los fines de semana.
6. Solicitar a los proveedores los certificados bancarios a lo máximo con tres meses de expedición y verificar en el portal bancario la inscripción correcta de las cuentas bancarias.

Artículo 9. Pago de retenciones e impuestos. el contador deberá enviar al tesorero, dentro de los dos días hábiles calendario de cada mes, la liquidación de retenciones (retfuente, estampillas, reteica, y contribución especial por contratos de obra, según corresponda).

El tesorero, realizará el respectivo pago, antes de la fecha de vencimiento de cada obligación.

Artículo 10. Conciliaciones bancarias. Es el proceso mediante el cual se compara los ingresos y gastos de la institución educativa según el extracto bancario y el libro de bancos, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias, poder identificarlas y documentarlas.

Las conciliaciones se deben hacer cada mes, y siempre los 10 primeros hábiles días del mes. Todas las operaciones bancarias deben quedar registradas en el libro de bancos.



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Artículo 11. Cierre presupuestal y de tesorería. Una vez realizado el pago de impuestos y retenciones y efectuadas las conciliaciones bancarias, el tesorero procederá a realizar el cierre presupuestal y de tesorería.

Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el fondo de servicios educativos e identificar las cuentas de financiación a que pertenecen.

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

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en concordancia con el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, sección 5, artículo 2.3.3.1.5.6 establece y adopta el presente procedimiento para el préstamo de las instalaciones educativas:

1. Se autoriza el uso de las instalaciones educativas en horas adicionales y disponibles después de cumplir la jornada escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa, dando prelación a las siguientes actividades diferentes a concesión de tienda escolar:

- ✓ Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
- ✓ Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con secretaria de Educación.
- ✓ Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
- ✓ Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
- ✓ Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.

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

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

- a. Espacios requeridos.
- b. Tipo de actividad a desarrollar.
- c. Fecha de realización.
- d. Horarios de utilización.
- e. Responsables de la actividad.
- f. Población a la que va dirigida (número de personas y especificar su rol en la institución: Estudiantes, Padres de familia, Docentes, Otras personas de la comunidad educativa).

4. Una vez realizada y analizada la solicitud, el Rector requerirá autorización del Consejo Directivo, quien consignará su decisión en el acta correspondiente.

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



INSTITUCION EDUCATIVA TOMAS CADAVID RESTREPO

CODIGO DANE 105088002829 NIT 811.038.220.0

El Rector de la Institución Educativa TOMAS CADAVID RESTREPO, plantel oficial del Municipio de Bello, aprobado por Resolución de fusión de establecimientos de 15166 de octubre 30 de 2.002 (COLEGIO TOMAS CADAVID Y ESCUELA SAN JOSE OBRERO), y Resolución de aprobación del proyecto Educativo Institucional PEI Nro. 01648 de 17 de noviembre de 2.010, que autoriza para impartir educación para los niveles de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

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

6. Cuando la explotación del bien es de forma permanente debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y contar con la aprobación de la entidad territorial.

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

ARTÍCULO CUARTO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 02 de febrero de 2023.

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

Dado en Bello a los dos (2) días del mes de febrero de 2023

Rectora

Representante Docente

Representante Docente

Representante Padres de Familia

Representante Padres de Familia

Representante Estudiantes

Representante Sector Productivo

Representante Ex alumnos