



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

REGLAMENTO INTERNO DE TESORERÍA, CONTRATACIÓN Y CONCESIÓN DE ESPACIOS VIGENCIA 2024

ACUERDO N° 03
ACTA N° 02
(22 de febrero de 2024)

Por medio del cual se aprueban los **Reglamentos internos para el manejo de Tesorería, concesión de espacios y la Contratación vigencia 2024** hasta el monto de 20 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (para la administración del Fondo de Servicios Educativos, de conformidad con las directrices del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de mayo de 2015.

CONSIDERANDO QUE:

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO OCTAVIO AMADO, conforme a las disposiciones generales que le otorga la ley 87 de 1993, la Ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001, y los decretos 1860 de 1994, y con fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política que consagra los principios de la función administrativa y el decreto único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo de 2015, es función del Consejo Directivo adoptar los reglamentos que orienten la gestión administrativa y financiera.

De conformidad con el artículo 10 numeral 10.16 de la Ley 715 de 2001, el rector Administrador el Fondo de Servicios Educativos y preside el Consejo Directivo.

De conformidad al artículo 2.3.1.6.3.17 del decreto 1075 de 2015, se deben establecer los procedimientos contractuales hasta los 20 SMMLV por medio del Consejo Directivo, conforme a la ley 715 de 2001 artículo 13.

Es necesario definir los procedimientos para el recaudo y los pagos, cumpliendo con los sistemas de control interno.

ACUERDA

Artículo primero: Reglamentar la contratación de Bienes y Servicios hasta 20 SMMLV.

Artículo segundo: Se autoriza a la Rectora como ordenadora del gasto, todas las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMMLV, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), POAI, Flujo de Caja y Proyectos Educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

Artículo tercero: Reglamentar los procedimientos internos para el manejo de tesorería de la Institución Educativa.



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

Artículo cuarto: Reglamentar los procedimientos para la concesión de espacios de la Institución Educativa.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO OCTAVIO AMADO

Manejo de Tesorería: Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente de la Institución, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector en su calidad de ordenador del gasto.

Definición De Operaciones De Tesorería:

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

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

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Responsables en la autorización de los pagos
4. Otros Aspectos
5. Funciones de la Persona que ejerce como tesorero(a)
6. Controles para realizar los pagos

1. REALIZACIÓN DE RECAUDOS

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.15. Del decreto 1075 del 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S) en la entidad financiera que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera.

El tesorero de la Institución Educativa solo podrá recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos y será responsable del manejo de los ingresos y de los desembolsos a cargo del Fondo y de sus registros y seguir las siguientes instrucciones para un adecuado registro.

1. Las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a Estudiantes Activos (artículo 2.3.1.3.1.6



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

decreto 1075 de 2015).

2. No se pueden efectuar ingresos sin documentos soportes como resoluciones de transferencias municipales o nacionales, actas de donaciones, resoluciones aprobadas de costos educativos, contratos de arrendamientos, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios entre otros, notas créditos bancarios o extractos por concepto de rendimientos financieros.

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

3. No se podrán recaudar dineros en forma directa (EFECTIVO) ya que ellos deben efectuarse mediante consignación en el banco autorizado por la Secretaria de Educación y únicamente en la cuenta denominada Recursos Propios.
4. Los recaudos efectuados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa en relación con transferencias, rendimientos financieros, Contratos de Concesión de Espacios para el funcionamiento de tiendas escolares y otros, deben estar amparados en resoluciones, contratos, notas créditos bancarias y otro tipo de documento legal que respalden los ingresos percibidos por la Institución Educativa. Sin embargo y por efectos de control interno, los libros contables deben certificar que los ingresos registrados constituyen una cifra correcta y fueron contabilizados con los soportes adecuados.

Los ingresos percibidos por concepto de transferencias municipales o nacionales deben estar amparados con las respectivas resoluciones públicas, y copia de ellas deben quedar anexa a los comprobantes de ingresos mensuales y de ser necesario en los Acuerdo de Adiciones presupuestales que apruebe el Consejo Directivo.

5. Para el recaudo de ingresos por concepto de arrendamiento espacio para uso de la tienda escolar debe tenerse como fuente principal de control interno el contrato de arrendamiento suscrito para la vigencia fiscal correspondiente, cuyo concesionario debe ser seleccionado y aprobado por el Consejo Directivo.
6. Para un adecuado y oportuno registro contable y en desarrollo de sus funciones el auxiliar de tesorería de la INSTITUCION EDUCATIVA debe preparar con la debida anticipación la relación detallada de los ingresos a bancos o consignaciones teniendo en cuenta su desglose por todo concepto.
7. Para el Ingreso de donaciones se requiere que la donación está debidamente aprobada por la Rectoría y que el donante se ajuste a las normas vigentes, para el perfeccionamiento de la donación se requiere que existan documentos diligenciados con las normas vigentes, como actas valorizadas.

Apertura De Cuentas Bancarias. Tomando en cuenta la Resolución N° 12829 del 30 de junio de 2017, expedida por el Ministerio de Educación Nacional por medio de la cual se reglamentan las cuentas Maestras, no es posible realizar apertura de cuentas bancarias.



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

En caso de necesitarse, deberá pedirse autorización al Ministerio de Educación Nacional mediante oficio.

Recepción De Efectivo

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde las cuentas (s) bancarias registradas ante la Secretaria de Educación. Bajo ningún concepto la Institución Recibirá dinero en efectivo.

Comprobante De Ingreso Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario. Estos comprobantes de ingreso deben registrarse en el programa SICOE, en consecutivo, identificando la fecha, valor en números y letras, concepto del ingreso y tercero de quien se recibe el dinero. lo anterior en un término de 20 días, debido a que en ocasiones es difícil identificar al tercero, o el estudiante lleva la consignación a la institución mucho después de la fecha de consignación

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

2. REALIZACIÓN DE PAGOS

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

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- b) Documentos que soporten el proceso contractual de acuerdo con lo reglamentado para tal fin y los documentos habilitantes para cada proceso
- c) Registro Presupuestal (compromiso Presupuestal)
- d) Certificado de Recibido a satisfacción expedido por el Ordenador del Gasto
- e) Factura Legal o Documento Equivalente
- f) Certificación Juramentada de categorización tributaria si es Persona Natural.
- g) Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva), no mayor a 90 días.

La persona que ejerza las funciones de tesorería se abstendrá de realizar pagos que no cumplan con todos los requisitos establecidos dentro de los parámetros aquí establecidos.



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

Disponibilidad de fondos y presupuesto: De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.10. Del decreto 1075 del 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

PAGOS: En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo, salvo los pagos a proveedores de menor cuantía por el sistema de caja menor previamente reglamentada (solo en caso de existir). La modalidad de pago será de contado, el instrumento de pago será el cheque (si es de recursos propios) con sus respectivas firmas autorizadas o Transferencia Bancaria mediante token utilizando los usuarios de administrador y de usuario.

Para los pagos realizados con Recursos de la Gratuidad Educativa, será necesario seguir los procedimientos establecidos en la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, es decir que todo pago realizado con recursos transferidos del Sistema General de Participaciones se hará por transferencia electrónica desde la cuenta Matriculada como Cuenta Maestra, previa presentación del Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva), no mayor a 90 días.

1. Cuentas maestras. Resolución 12829 de 2017

Artículo 05 . Convenio.

Las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos deberán suscribir un convenio con la entidad bancaria donde se realice la apertura o conversión de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas de operación de la misma.

La entidad territorial o el ordenador del gasto de los fondos de servicios educativos deberán verificar que en dicho convenio se prevean los siguientes aspectos por parte de la entidad bancaria:

1. Reconocer los rendimientos financieros que se generaran por el manejo de los recursos en la cuenta maestra.
2. Registrar, todos los movimientos débitos y créditos que se efectúen en las cuentas maestras, identificando el origen y destino de los mismos.
3. Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al ministerio de educación nacional a través del medio definido para tal efecto y en los tiempos establecidos en la presente resolución.
4. Registrar los terceros beneficiarios que las entidades territoriales y los fondos de servicios educativos inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la presente resolución.
5. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las cuentas maestras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001
6. Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del sistema general de participaciones para educación administrados en las cuentas maestras, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según lo establecido en los artículos 18 de la ley 715 de 2001 y 594 de la ley 1564 de 2012.

Artículo 07. Operaciones de crédito autorizadas



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

Las cuentas maestras de las que trata la presente resolución solo aceptaran las siguientes operaciones de crédito:

1. Los giros que realiza la nación – Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación, componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matricula y gratuidad.
2. Los rendimientos financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la ley 715 de 2001
3. El reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario registrado por la entidad territorial, el cual deberá realizarse exclusivamente por transferencia electrónica desde la cuenta de dicho tercero beneficiario.
4. Los recursos que por otros conceptos reconozca la entidad bancaria en el marco de la operación de la cuenta maestra, incluyendo las devoluciones de transferencias no exitosas en la plataforma ACH.
5. Las transferencias por única vez, según la fuente respectiva, de los saldos de recursos disponibles en otras cuentas bancarias donde se manejan recursos del sistema general de participaciones para educación.
6. Las transferencias que se reciban en las cuentas maestras de gratuidad de los fondos de servicios educativos desde las cuentas maestras de calidad – matricula y prestación del servicio diferente de nómina de las entidades territoriales certificadas, en los eventos en que sea necesario.
7. Las transferencias que reciba la cuenta maestra de prestación del servicio nomina desde la cuenta maestra de prestación del servicio diferente de nómina docente, directiva docente y administrativa, en los eventos en que sea necesario.
8. Los giros que se reciban de otras cuentas maestras por concepto de rendimientos financieros o de excedentes de recursos de la partida de educación del sistema general de participaciones, en virtud de la normatividad vigente aplicable para el uso específico de estos recursos.

Artículo 08. Operaciones debito autorizadas

Las cuentas maestras solo aceptaran como operaciones débito, las siguientes:

1. Los giros que las entidades territoriales y los fondos de servicios realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados.
2. Las transferencias realizadas desde las cuentas maestras de calidad matricula y prestación del servicio diferente a nómina de las entidades territoriales, a las cuentas maestras de gratuidad de los Fondos de Servicios Educativos, en los eventos que sea necesario.
3. Las transferencias que se efectúen desde la cuenta maestra de prestación del servicio diferente de nómina docente, directiva docente y administrativa, a la cuenta maestra de prestación del servicio de nómina, en los eventos que sea necesario.
4. Los rendimientos financieros o excedentes que deba n ser transferidos entre cuentas maestras para cumplir con la normatividad vigente relacionada con el uso específico de estos recursos.
5. Los reintegros que desde cualquier cuenta maestra deban realizar las entidades territoriales o Fondos de Servicios Educativos a la dirección del tesoro nacional.

Son operaciones debito no autorizadas, los pagos por botón electrónico de pagos del proveedor de servicios electrónicos (PSE), los cheques de gerencia, las operaciones por



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

ventanilla, las operaciones por corresponsal bancario, los retiros por cajero automático y los débitos automáticos.

Así mismo, son operaciones débito no autorizadas, las transferencias cuyo origen sea la cuenta maestra de prestación del servicio nomina docente, directiva docente y administrativa, hacia las demás cuentas maestras de las que trata los artículos 3 y 4 de la resolución 12829 de 2018, salvo que sean para transferir rendimientos financieros o excedentes de acuerdo con la normatividad aplicable para el uso específico de dichos recursos.

Cuentas maestras pagadoras. Resolución 0660 de marzo 9 de 2018

Artículo 02.

Las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos deberán suscribir una cuenta maestra pagadora, complementaria a la cuenta maestra existente, en el mismo establecimiento bancario, registrada ante los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y Educación Nacional, 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.

Artículo 06. Operaciones de crédito autorizadas.

Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la resolución 660, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea – PSE.

No procederán sobre las Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

Artículo 07. Operaciones debito autorizadas.

Las Cuentas Maestras Pagadoras de las que trata ésta 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) La constitución de títulos judiciales a favor de terceros mediante el comercio autorizado para tal fin.
- b) El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea – PSE.
- c) 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 ésta resolución.
- d) Pago de contribuciones inherentes a la nómina mediante los operadores de la planilla integrada de liquidación de aportes.
- e) El pago por concepto de ahorros voluntarios (cuentas AFC y pensiones voluntarias).

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.



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

Uso De Sellos Restrictivos.

El tesorero o quien ejerza sus veces, debe elaborar el cheque (ingresos de recursos propios) con sellos restrictivos. Los sellos en los cheques girados, contendrán las siguientes leyendas:

1. Páguese únicamente al primer beneficiario.
2. Para consignar en la cuenta del primer beneficiario (cruzado)

Los sellos restrictivos, token, chequeras y demás documentos valores permanecerán en la institución educativa, en un lugar seguro, bajo la custodia del ordenador delo gasto.

Pagos con transferencia electrónica

Solamente se realiza a la cuenta del Beneficiario del Pago (proveedor), es necesario diligenciar el "formato de Autorización para Pago" por Transferencia Electrónica entregado por la tesorería de la Institución igualmente debe adjuntar un Certificado original expedido por el Banco donde informe:

- Nombre e Identificación del Titular
- Número de la Cuenta y Tipo de Cuenta
- Estado de la Cuenta (activa e inactiva)

Solicitar Levantamiento De Sellos Restrictivos

No se podrán levantar los sellos restrictivos a los cheques, ya que se contrata con personas naturales o jurídicas que tienen cuenta bancaria.

PARÁGRAFO 1 El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, y el tesorero, quienes además firmarán el Comprobante de Egreso.

Igualmente los cheques serán registrados en firma conjunta (rector y tesorero), como requisito establecido dentro de las condiciones de manejo en la Entidad Bancaria.

PARÁGRAFO 2 ENTREGA DE CHEQUES. El Tesorero debe solicitar al beneficiario o autorizado los siguientes requisitos y/o documentos de carácter obligatorio para la entrega de los cheques:

1. PERSONAS NATURALES:

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

2. PERSONAS JURÍDICAS

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



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

- b. Documento de identidad del autorizado, en original.

Cheques Anulados O No Cobrados

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

Los cheques al cobro no deben permanecer más de seis (6) meses en las partidas conciliatorias, en caso de que esto ocurra, se anulará el comprobante de egreso y quedará en el pasivo como una cuenta pendiente de pago, siguiendo las actuaciones establecidas en el código de comercio.

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

Seguimiento y control permanente del flujo de caja: El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al consejo directivo.

3. RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS.

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, rector o director, quien además firmará la orden de pago. 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 (para la fecha es adquirida por el Ente Territorial Certificado).

4. CONTROLES PARA REALIZAR LOS PAGOS

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado. El instrumento de pago será el cheque (si es de recursos propios) con sus respectivas firmas autorizadas (Rector Y Tesorero) o Transferencia Bancaria a proveedores de la cuenta Maestra del SGP y pagos por PSE de los impuestos y servicios públicos que se generen en la institución educativa.

Los pagos se realizan a través de dos TOQUEN un **OPERADOR (correspondiente al tesorero como usuario)** y un **APROBADOR (correspondiente al Rector(a), como administrador(a))**. El pago no queda autorizado y ejecutado hasta que el **ordenador(a) del gasto apruebe la transacción realizada por el tesorero.**

Para los pagos realizados con Recursos de la Gratuidad Educativa, será necesario seguir los procedimientos establecidos en la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, es



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

decir que todo pago realizado con recursos transferidos del Sistema General de Participaciones se hará por transferencia electrónica desde la cuenta Matriculada como Cuenta Maestra, previa presentación del Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva), no mayor a 90 días.

Verificar que la inscripción del proveedor en la plataforma ha sido aprobada por el ordenador del gasto, según directriz de la comunicación Interna de fecha 13 de enero del año 2021, de la Secretaría de Educación de Medellín.

Para el registro de los beneficiarios de los pagos desde las cuentas maestras, se debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Resolución Ministerial 12829 de junio 30 de 2017 y en todo caso todas las solicitudes de inscripción de beneficiarios son aprobadas exclusivamente por el ordenador del gasto del F.S.E.

5. OTROS ASPECTOS GENERALES

1. El tesorero o quien haga sus veces deberá realizar, como mínimo mensualmente, la revisión del stock de los cheques en blanco que reposan en la Rectoría bajo llave.
2. No se deben emitir cheques posfechados
3. No deben firmarse cheques en blanco.
4. El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
5. Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector(a) el aprobador y bajo la custodia del tesorero el operador.

6. FUNCIONES DE LA PERSONA QUE PRESTA LOS SERVICIOS DE TESORERÍA

Obligaciones de la persona que presta las funciones de tesorería de acuerdo a la comunicación interna de la Secretaría De Educación Municipal con radicado 201200127059:

- Elaboración del Plan Anualizado de Caja en el programa de información financiera SICOF
- Registro de Compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos
- Asistir al Ordenador del Gasto en la preparación y presentación de informes presupuestales ante el Consejo Directivo.
- Registro y Control del Libro presupuestal en el programa SICOF
- Constitución de Reservas presupuestales al final de la vigencia fiscal
- Preparación de traslados presupuestales
- Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la Secretaría de Educación
- Control del Recaudo Oportuno de los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos y registro de estos hechos económicos en el programa SICOF
- Manejo de Libros de tesorería
- Elaboración Mensual de Conciliaciones Bancarias



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

- Pago Oportuno de las obligaciones contraídas por los establecimientos educativos y registro de estos hechos económicos en el programa SICOE, 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
- Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada
- 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
- Presentar las ejecuciones presupuestales en la plataforma del SIFSE.
- 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 cuando se requiera.

REGLAMENTO CONTRATACIÓN HASTA 20 SMMLV - VIGENCIA 2024 (Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015)

1. MARCO JURÍDICO.

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa PEDRO OCTAVIO AMADO, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la ley 715 de 2001, decreto 1082 de 2015, ley 1474 de 2011, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), en cumplimiento del Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015.

Ley 2195 de 2022 del 18 de enero "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", la misma introdujo a través del artículo 53 los incisos 2° y 3° al



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, los cuales establecen la obligación, para las entidades públicas con régimen especial de contratación, a que realicen la publicidad de su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en su versión transaccional, es decir en la plataforma SECOP II

“ARTICULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.”

“(…)

“En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II - o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos contractual.”

2. CONTRATO

A. DEFINICION

Se le denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebre el Fondo de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones, sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el Fondo de Servicios Educativos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Rectora de la institución (art. 41 de la ley 80/93).

B. CONTENIDO DEL CONTRATO

Los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos deberán contener los siguientes Requerimientos:

1. Identificación de las partes.

En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena el Fondo de Servicios Educativos y su rector y al contratista (nombre completo No Cédula, NIT.) señalando si este último es persona natural o jurídica. Si es persona jurídica se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato.

2. Número de identificación.

Cada contrato deberá ser numerado y radicado en orden consecutivo, con su primer pago, su primera disponibilidad y compromiso presupuestal, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Igualmente, los contratos sin formalidades plenas (Orden de Servicio y de Compra) y los convenios.

3. Objeto.

El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar u objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera el fondo de servicio educativo al contratar. El



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

4. Valor

El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.

5. Forma de pago.

En los contratos que celebran los fondos de servicios educativos el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. Sin embargo, para contratos inferiores a 20 SMMLV los pagos se realizarán una vez recibido a satisfacción.

6. Plazo

Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de plazo:

Plazo para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del Contratista (termino de ejecución): corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.

Plazo para el cumplimiento de la prestación por parte del fondo de servicios educativos: corresponde al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados.

Plazo de vigencia Contractual: El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

7. Garantías

Para los contratos celebrados por el fondo de servicios educativos de mínima cuantía y aquellos que no superen los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes las garantías no serán obligatorias de acuerdo al artículo 7 de la ley 1150 de 2007.

Sin embargo, para todos los efectos en cuanto a garantías pre - pos y contractuales aplicará lo estipulado en el decreto 1082 de 2015 y en los casos especiales.

Si la Institución decide exigir garantías, debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación.

3. FACULTAD PARA CONTRATAR:

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, en consecuencia, La responsabilidad del Rector en relación con el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con el Artículo 2.3.1.6.3.6 decreto 1075 de 2015, consiste en Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

Respecto a la autorización el rector(a) podrá celebrar:

- Contratos de hasta los 20 SMMLV sin autorización del Consejo Directivo.
- Contratos que superen 20 SMMLV, con autorización del Consejo Directivo y mediante procesos definidos por la Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios.

4. CONTRATACIÓN DIRECTA.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES, CON PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

A. Prestación de servicios profesionales

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador(a) del gasto b deberá dejar constancia escrita.

B. Contrato renovación de Licencia de funcionamiento del Software Académico
Esta contratación se realiza con el proveedor anualmente por la idoneidad, calidad, confianza y por la administración de la base de datos de la comunidad educativa.

C. Contrato de renovación de certificado digital para la facturación electrónica.
Esta contratación se realiza con el proveedor cada dos años por la idoneidad, calidad, confianza y por la administración de la base de datos de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo expresado en el artículo 2.3.1.6.3.5 esta contratación deberá ser informada al Consejo Directivo.

Si se requiere hacer contratación directa cuando hay ley de garantías, debe hacerse cuatro meses antes de ésta iniciar; según CCE, se prohíbe celebrar contratos en la modalidad de -contratación directa- con caducidad, una vez sea elegido el presidente de la República e involucra a todos los entes del Estado, sin importar su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía. El director de CCE explicó: "Es importante recordar que la Ley de Garantías está pensada para evitar que los recursos públicos se usen para favorecer aspiraciones electorales, por eso su entrada en vigencia inicia cuatro meses antes de las elecciones del Congreso de la República va hasta que el presidente sea elegido, es clave que las entidades públicas tengan en cuenta las fechas y restricciones, para que los recursos del Estado se ejecuten de manera eficaz.

Si durante la vigencia de la Ley de garantías se requiere hacer contratación se realizará

D. Urgencia manifiesta.



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

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.

El acto administrativo que declare la Urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. (Art.74 decreto 1082 de 2015).

E. Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando:

Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

5. DONACIONES.

- A.** Para las donaciones que reciba el Fondo de Servicios Educativos la ordenadora del gasto, debe elaborar un contrato o acta, donde se deje constancia de quien es el donante, cual es el objeto, las especificaciones y para qué apoyo se requiere.

6. CONTRATACIÓN HASTA 20 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES

Es la establecida por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 que señala: "Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, 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(a) o director(a) 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".

Para el Fondo de Servicios Educativos, toda Contratación hasta 20 SMMLV deberá contar con los siguientes procedimientos:

a. ESTUDIOS PREVIOS:

El rector(a) designará la persona que apoyará la digitación de la información y procesos pre-contractuales. Se elaborará el respectivo documento de estudio previo que justifique el contrato que se va celebrar, y cuyo contenido será el siguiente:

- (1) La descripción de la necesidad que la institución pretende satisfacer con la contratación.
- (2) La descripción técnica del objeto a contratar, con sus especificaciones.
- (3) La justificación de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- (4) La apropiación Presupuestal y el valor disponible para la Contratación



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

- (5) Estudio de Mercado, de acuerdo con la circular 25 mayo 11 de 2017, la Secretaría De educación sugiere que las Instituciones Establezcan 3 referentes para el Análisis Precio y calidad
- (6) El tipo de contratación
- (7) El código de las naciones unidas
- (8) Análisis de riesgos
- (9) El Rubro Presupuestal a afectar para la contratación
- (10) Los fundamentos jurídicos que soportan la contratación
- (11) El plazo estimado de Ejecución del Contrato
- (12) De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista
- (13) Los requisitos y documentos habilitantes

b. INVITACIÓN PÚBLICA:

Con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la Institución publicará aviso de invitación pública a través de su cartelera de información financiera de cada sede y en caso de tener página web se publicará en ésta,

por un tiempo mínimo de 24 horas.

La Invitación deberá contener el Cronograma del proceso, la forma de presentación de las propuestas y los criterios de Selección del Contratista.

Deberá tener la Constancia de fijación en cartelera de la forma que el Ordenador mejor considere.

c. ACTA DE CIERRE Y EVALUACIÓN:

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, garantice criterios de calidad y satisfaga las necesidades de la institución. Para efectos de la evaluación se asignará un puntaje de 50% a calidad y un 50% a precio. En caso de que haya un solo oferente, se verificará cumplimiento de requisito y se continuará con el proceso.

Las ofertas con la documentación requerida, se recibirán en el correo electrónico destinado para ello.

La Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo y con criterios de calidad. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se declarará desierto y se formulará nueva invitación.

En caso de empate se escogerá según el orden de llegada de las propuestas.

d. ADJUDICACIÓN:

Para la Adjudicación de la contratación se expide la Resolución Rectoral, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

Para la Celebración del contrato: Se elabora la minuta del contrato o Carta de Aceptación de la Oferta, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: Partes contratantes, valor, Plazo, obligación de las partes, causales de terminación.

Los contratos deben Liquidarse máximo a los 90 días después de terminada la prestación del Servicio o la entrega del Bien y debe suscribirse un Acta de terminación.

- a. **CONTRATO:** la Institución debe elaborar la minuta del contrato, el cual se firmará electrónicamente o presencial de común acuerdo con el proveedor; esta debe contener mínimo las siguientes consideraciones: fecha de suscripción, datos del contratista (nombre e identificación), valor total, plazo estimado, forma de pago, responsabilidades del contratista.

7. PUBLICACIÓN DEL PROCESO

Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el presente reglamento, serán publicados en las carteleras de información financiera ubicadas en las sedes de la institución.

Igualmente, en el Sistema Electrónico para la Contratación pública SECOP – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, se publicará los documentos del proceso, el contrato Suscrito y su respectiva acta de liquidación.

8. DOCUMENTOS HABILITANTES

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

PERSONAS JURÍDICAS

Certificado de Existencia y Representación Legal - Cámara de Comercio inferior a 90 días de la Contratación.

Registro Único Tributario (RUT)

Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General, no mayor a tres meses.

Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General, no mayor a tres meses.

Copia de la Cédula del Representante legal

Hoja de vida de la función pública persona jurídica

Pasado judicial policía del representante legal, no mayor a tres meses.

Certificado de cuenta bancaria

Copia de la Planilla de Pago de la Seguridad Social del mes en que se contrata y por el tiempo que dure el contrato o Certificado de Paz y Salvo expedido por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.

Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal, no mayor a tres meses.

Certificado de inhabilidades contra delitos sexuales, no mayor a tres meses.



Institución Educativa

PEDRO OCTAVIO AMADO

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

PERSONAS NATURALES

Certificado de Registro Mercantil de Cámara de Comercio inferior a 90 días de la Contratación, si es comerciante.

Registro Único Tributario (RUT)

Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General, no mayor a tres meses.

Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General, no mayor a tres meses.

Certificado de pasado judicial de la Policía Nacional, no mayor a tres meses.

Registro Nacional de Medidas Correctivas-Policía Nacional, no mayor a tres meses.

Certificado de cuenta bancaria

Hoja de vida función pública.

Certificado de inhabilidades contra delitos sexuales, no mayor a tres meses.

Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM

9. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

- a. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
- b. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- c. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
- d. Por fuerza mayor o caso fortuito.
- e. Por las causas de Ley.

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 la normatividad vigente.

10. CONTRATO DE TRANSPORTE

En la celebración de los contratos de transporte, la selección del contratista, se realizará de acuerdo con las disposiciones contenidas en este reglamento. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar. En concordancia con la circular N 201400279239 de la Secretaría de Educación y Circular externa 047 de abril 22 de 2016 de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

- Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el organismo que haga sus veces.
- Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor.
- Copia de la constancia de revisión técnico mecánica del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado y que se encuentre vigente.
- Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
- Tarjeta de Operación de los vehículos que prestan el servicio.
- Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- Carta de que el contratista está adscrito al Ministerio de Transporte.

11. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

El Ordenador del Gasto será el Supervisor de todos los contratos que ejecute por cuantía inferior a 20 SMMLV, quien hará un seguimiento técnico y administrativo sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Mediante el Acta de recibido a Satisfacción detallará el producto o bien recibido, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

Para la Liquidación del Contrato, el Ordenador del gasto informará lo sucedido en la ejecución del mismo, con los acuerdos y justificaciones que lleguen las partes para finalizar y declararse a paz y salvo. Art. 217 decret019 de 2012.

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



Institución Educativa

PEDRO OCTAVIO AMADO

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.

5. **Economía.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.
6. **Imparcialidad.** El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva
7. **Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
8. **Buena fe.** Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
9. **Eficiencia.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.
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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad organizacional, o de dos o más de ellas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Como parte integrante de un sistema de gestión de procesos, el manual de procesos y procedimientos



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

no es un fin en sí mismo, sino un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia.” (Mintrabajo2014).

“Dentro de las principales utilidades del manual se tienen:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada cargo.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos y delegación de autoridad.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, análisis del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos”. (Palma, 2006)

Algunas de las normas legales sobre las cuales se enmarca el reglamento están dadas por la legislación colombiana expedida en el marco de la administración pública y las directrices tanto contables como administrativas para prestar un servicio público más eficiente tales como:

Constitución Política 1991. Artículo 356 y en los artículos 209 y 269 se fundamenta el sistema de control interno en el Estado Colombiano.

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 42 de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen (artículo 107).

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.

Decreto 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Ley 298 de 1996. Por medio de la cual se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Ley 715 de 2001. Por la cual se dicta normas orgánicas en materia de recursos y competencias y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, y en sus artículos 11 al 14 hace referencia a los fondos de servicios educativos.

Decreto 1537 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.

Decreto 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y las entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Decreto 1599 de 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. MECI 1000:2005.

Decreto 4791. Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los Establecimientos Educativos Estatales.

Guía Administrativa de Fondos de Servicios Educativos año 2010. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 1474 de 2011. Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4170 de 2011. Creación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Decreto 4807 de 2011. Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las Instituciones Educativas Estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación.

Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

REGLAMENTO DE CONCESIÓN DE ESPACIOS

“Por el que se reglamenta la concesión de espacios (contratación del servicio de Tienda Escolar, Papelerías y otros espacios que involucren el uso de la planta física de la Institución Educativa PEDRO OCTAVIO AMADO”, para el año 2024.

CONSIDERANDO:

El Decreto 1860 de 1994 estipula en su artículo 23 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 (...)”*

- 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 (...)”*
- Es necesario que este Órgano reglamente lo enunciado.

En concordancia con los anteriores considerandos la Institución Educativa Pedro Octavio Amado,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Competencia. De conformidad con el Decreto Único de Educación, decreto 4791 de 2008, corresponderá al Rector adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo. Por tanto, será competencia de la Rectora 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 sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

ARTÍCULO TERCERO. Concesión de espacios del centro de copiado. *La institución no realiza reproducción reprográfica de obras literarias, ni se efectúan copias para ser objeto de utilización colectiva y/o lucrativa. El centro de copiado presta un servicio para el uso interno y exclusivo de la institución y en funciones propias del establecimiento.*



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

ARTÍCULO CUARTO. Planeación. Previo al inicio del proceso, se elaborará documento de Estudios Previos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha. Así mismo, dicho documento debe contener como mínimo:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- c. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- d. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar.
- e. Forma de pago.
- f. Obligaciones de las partes.
- g. Requisitos habilitantes: Son los requisitos mínimos que debe cumplir el eventual contratista para poder participar del proceso.
- h. Requisitos de evaluación: Son aquellos elementos a los que se les adjudicará puntaje, dejando constancia de la forma en que será asignado.
- i. Garantías a exigir, en caso de ser necesario.

ARTÍCULO QUINTO. Aprobación. Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Concejo Directivo de la Institución, de conformidad con su manual de funcionamiento.

ARTÍCULO SEXTO. Apertura del proceso. El proceso de selección iniciará oficialmente con la publicación de la invitación pública por parte de Rectoría.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Invitación Pública. Se publicará en un lugar de la Institución Educativa de fácil acceso al público una invitación pública, en que se indicarán Objeto del contrato a celebrar, Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso, los elementos del contrato 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 misma invitación se debe indicar expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos. Tanto la invitación como los estudios previos y la resolución de apertura del proceso deben permanecer publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. Las propuestas deben entregarse en sobre cerrado, y no podrán ser abiertas hasta la audiencia de cierre del proceso.

ARTÍCULO OCTAVO. Cierre del proceso. Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas a la Rectora efectuará audiencia, a la que podrán asistir la totalidad de los oferentes, en que se dará apertura a las propuestas presentadas y se levantará acta en que constará:

- Nombre de quien presenta la propuesta.
- Valor de la propuesta.
- Cualquier dato adicional que se considere relevante.

Dicha acta deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

ARTÍCULO NOVENO. Evaluación. Corresponde al Rector(a) adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

- Se hará 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.
- Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
- Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
- 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 DÉCIMO. 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. La Rectora 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 PRIMERO. 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 SEGUNDO. 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 TERCERO. Contrato. El contrato siempre se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

- a. Partes
- b. Valor
- c. Duración
- d. Obligaciones de las partes
- e. Causales de terminación

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Inicio de ejecución. La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías, en caso de haberse exigido, y firmada por las partes la respectiva acta de inicio.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Supervisión. La supervisora del contrato será la Rectora. Dicha función será indelegable.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Intereses moratorios. El retardo injustificado en el pago generará unos intereses de mora al Contratista por el valor equivalente al porcentaje de la tasa de interés vigente en el mercado.

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



Institución Educativa **PEDRO OCTAVIO AMADO**

Aprobada por Resolución Departamental 16317 DE 27-11-2002
NIT. 811.019.890-4 DANE: 105001006181 ICFES: 085811

- Que el contratista se encuentre en imposibilidad de continuar con la ejecución contractual y que no sea posible ceder el contrato. Para éstos efectos, deberá notificar por escrito a la INSTITUCIÓN con un mes de anticipación a la terminación del contrato.
- En caso de que termine un mes sin que el CONCESIONARIO pague el valor del contrato a la INSTITUCIÓN, el contrato se dará por terminado de manera inmediata, salvo que se pacte acuerdo de pago.

Causas para terminación del contrato:

- Por retardo injustificado en el pago durante dos meses consecutivos.
- Por retardo injustificado en el pago durante tres meses no consecutivos.
- Por no cancelar las multas que se generen a más tardar durante el mes siguiente al que se generaron.
- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales durante dos meses consecutivos.
- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales durante tres meses no consecutivos.


ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Archivo. En la Secretaría de la Institución Educativa reposará el expediente del contrato, 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.

El presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo a los 22 días del de febrero de 2024 y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 22 días del mes de febrero de 2024

Para constancia firma el Consejo directivo



MARÍA DEL ROSARIO TABARES BUILES
Rectora




Representante Docente



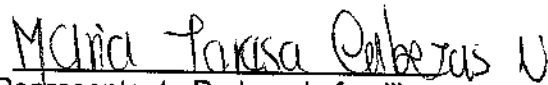
Representante Padres de Familia

Representante Exalumno



Representante Sector Productivo

Representante Docente



Representante Padres de familia

Representante Estudiantes