



ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N°02

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

(Artículo 17 decreto 4791 de 2008), en concordancia con el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015

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

El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Ley 80 de 1993, Decreto 4807 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y,

Ley 1712 de 2014, Artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

e) Su respectivo plan de compras anuales, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

Artículo 10. Publicidad de la contratación. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9° literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

CONSIDERANDO

a) Que el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

b) Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.

c) Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 4791 de 2008, el Rector (a) o el Rector (a) rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo administra el Fondo de Servicios Educativos.

d) Que el artículo 5 del decreto 4791 de 2008, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 2 de

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

e) El Decreto 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 (...)"

f) El Decreto 4791 de 2008 consagra en su artículo 5º: "Artículo 5º. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 8. Autorizar al Rector (a) Rector (a)rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994 (...)."

g) Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

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

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

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

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

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

ARTICULO 5. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo directivo en sesión ordinaria el día 3 de marzo de 2020.

ARTICULO 6, Fíjese el presente reglamento en un lugar visible de la entidad para los efectos establecidos en las normas legales.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 4 días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

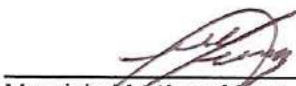


MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO


Luz Ángela Puerta Gómez
Rectora

Melquisedec Lemos García
Representante Docentes


Nohemy Tamayo Marín
Representante Docentes



Mauricio Martínez Mesa
Representante Padres de Familia



Eliana María Amaya Ospina
Representante Padres de Familia




Laura María López Ortiz
Representante Exalumnos



Sofía Zapata Amarís
Representante Alumnos

Maria Delcira Monsalve
Representante Sector Productivo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 4 de

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N°02

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

(Artículo 17 decreto 4791 de 2008), en concordancia con el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015

MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa **MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO**, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007) y las normas que lo reglamentan o modifiquen (Decreto Reglamentario 1510 de 2013) y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso

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

Capítulo I

DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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


Ley 715, artículo 13, Procedimientos de contratación de los fondos de servicios Educativos. 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, aplicando en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse, se harán con el propósito 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. Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren.

1. Igualdad. El establecimiento educativo dará un trato igual a los proponentes y/o contratistas, cuando estos se encuentren en igualdad de condiciones según los parámetros definidos por la institución. Por lo tanto no existirán preferencias frente a los mismos.

2. Moralidad. Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en desarrollo de la actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativos, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

3. Eficacia. El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.

4. Celeridad. Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 5 de

5. Economía. Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.

6. Imparcialidad. El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva

7. Publicidad. Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.

8. Buena fe. Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.

9. Eficiencia. Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.

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

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

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

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

Capítulo II DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

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

Artículo 5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional: De acuerdo a la Resolución 09038 de julio 29 de 2014.

1. Gastos.

1.1 Gastos de Funcionamiento.

1.1.1 GASTOS DE PERSONAL.

- Corresponde a aquellos gastos que debe hacer el establecimiento educativo como contraprestación por los servicios que recibe. En todo caso, Los recursos del fondo de servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

1.1.1.1 Contratación de Servicios técnicos profesionales: Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por 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 este grupo se clasifican:

- Remuneración de Servicios técnicos: Son las erogaciones realizadas por el fondo de servicios educativos por la prestación de un servicio, donde no predomine el ejercicio intelectual.
- Prestación de servicios Profesionales: Corresponde a los desembolsos en desarrollo de una actividad donde el factor intelectual es determinante, y que se ejecute sin subordinación.
- Horas catedra para ciclos complementarios en escuelas normales superiores: corresponde a los gastos que ocasione el pago de hora catedra para docentes del ciclo complementario en las normales superiores (Artículo 8 y 11 del decreto 4791 de 2008).

1.1.2 GASTOS GENERALES.

- Erogaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas del establecimiento educativo, diferentes a los originados en la prestación de servicios personales.
- Los recursos de los Fondos de servicios Educativos solo pueden utilizarse en los conceptos definidos en los artículos 11 y 9 de los Decretos Ministeriales 4791 de 2008 y 4807 de 2011 respectivamente, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional.

1.1.2.1 Adquisición de Bienes: Compra de bienes muebles tangibles e intangibles, duraderos y de consumo, destinados a apoyar el desarrollo de la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos.


- Compra de Equipos : Adquisición de bienes de consumo duraderos que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipos de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
- Materiales y suministros: Adquisición de bienes tangibles de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas, y materiales desechables de la laboratorio, gas, carbón, combustible, elementos para la seguridad industrial y demás implementos necesarios para el establecimiento educativo de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional.

1.1.2.2 Adquisición de servicios: Contratación y pago a personas jurídicas naturales por la prestación de un servicio que complementa y mejora el desarrollo de las funciones del fondo de servicios educativos y permiten mantener y proteger los bienes que estén a su cargo.

1.1.2.2.1 Arrendamiento de Bienes: Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo. A. Arrendamiento de Bienes Muebles, B. Arrendamiento de bienes inmuebles.

1.1.2.2.2 Servicios Públicos: Pago de servicios públicos domiciliarios; acueducto, alcantarillado, aseo, energía, telefonía fija, telefonía móvil e internet, otros servicios Publicas, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

1.1.2.2.3 Primas y seguros: Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por el ente territorial certificada, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 7 de

1.1.2.2.4 Impresos y Publicaciones: Incluye la suscripción a periódicos y revistas, necesarias para la prestación del servicio educativo. Las cuales deberán estar definidas en el Proyecto Educativo Institucional.

1.1.2.2.5 Otros Gastos Generales en adquisición de servicios:

- Comisiones Bancarias, incluye los gastos bancarios cobrados por la entidad financiera. El ordenador del gasto deberá realizar las respectivas gestiones para que estos cobros sean mínimos teniendo en cuenta que los recursos son públicos pertenecientes al sector de la educación y en todo caso, las cuentas bancarias de los fondos de servicios Educativos serán exentas de cualquier gravamen tributario.
- Gastos Legales: erogaciones que se generen en cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio tales como trámites ante entes de control en representación del establecimiento educativo.
- Comunicación y Transporte: Erogaciones por gastos relacionados como medio de comunicación tales como correos, correo electrónico etc, y acarreo de elementos necesarios e indispensables para la prestación del servicio educativo.
- Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
- Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
- Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

1.2 GASTOS DE INVERSION

1.2.1 Proyectos de Fortaleciendo Institucional.

- Transporte Escolar: 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 por el Ministerio de Transporte.
- Sostentamiento de semovientes y proyectos productivos pedagógicos.
- Actividades pedagógicas, Científicas, deportivas y culturales para los educandos, incluye la 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.
- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica en marcada en los planes de mejoramiento institucional.
- Dotación Institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje: Dotación Pedagógica del establecimiento educativo tales como textos, libros, material didáctico y audiovisual, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

1.2.2 Proyecto de Infraestructura Educativa

- Construcción y ampliación de infraestructura educativa, las Obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deberá contar con el estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial.
- Dotación institucional de infraestructura educativa, incluye dotación de mobiliario y enseres necesarios para una adecuada prestación del servicio educativo.
- Mantenimiento de infraestructura educativa, Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de respuestas y accesorios.
- Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.



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

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

Capítulo III

DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA

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

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

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

Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:

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

Capítulo IV

DEL PROCESO CONTRACTUAL


Artículo 9. PROCESO CONTRACTUAL. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal.

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

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

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

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 9 de

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

- 1 Identificación y justificación detallada de la necesidad a satisfacer, encaminada al objeto contractual para determinar la razonabilidad del gasto
- 2 Descripción del objeto.
- 3 Estudio de Mercado (análisis de precio calidad de mínimo tres (3) referentes
- 4 Plazo de Ejecución del contrato (no comprometer vigencias futuras: Decreto 1925 Diciembre 19 de 2016, anexo 9, numeral 146)
- 5 Especificaciones técnicas (detalle e cantidad, calidad y demás características)
- 6 Obligaciones del contrato
- 7 Requisitos habilitantes o idoneidades
- 8 Registro de Cámara de Comercio para las personas que realicen actividad comercial.
- 9 Certificado de altura (si se requiere) y experiencia para el objeto de obra publica
- 10 Tienda escolar el registro mercantil o RUT, y certificado de manipulación de alimentos
- 11 Verificar el código de actividad del registro de cámara de Comercio y el RUT, corresponda a la actividad del objeto a contratar
- 12 Seguridad Social: se debe de exigir los aportes al sistema de Seguridad Social de las personas naturales, ya sean independientes, prestación de servicios, o empleadores para todos los procesos contractuales, dichos aportes se deben verificar al momento de la adjudicación del contrato y al momento de realizar el pago, en los cuales la fecha de cotización debe pertenecer el periodo de presentación de la oferta y ejecución del contrato respectivamente. Además verificar que los aportes se realicen sobre la base del 40% de los ingresos mensuales; Para personas jurídicas se debe solicitar el certificado de aportes al sistema de seguridad Social y parafiscal por parte del Representante Legal, gerente y/o revisor fiscal. (artículo 50 ley 789 de 2002)

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

El certificado de disponibilidad presupuestal. El certificado de disponibilidad

Presupuestal se expide con fecha y valor acorde al estudio de mercado.

Certificado de cuenta Bancaria, solicitar al proveedor Certificado de cuenta bancaria, ya que los pagos se harán mediante cheque girados con sello restrictivo de ``páguese únicamente al primer beneficiario`` y sello de cruzado, dando así cumplimiento a la circular 20 de 2014.

4. **Resolución de apertura del proceso:** Con los criterios de la necesidad a satisfacer y descripción del objeto.

Parágrafo 1. Con la firma de la invitación pública por parte del Directivo Docente ordenador del gasto se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

5. **Invitación pública:** Esta debe ser pública en un lugar visible y pagina web del Establecimiento Educativo, y debe contener:

La descripción del objeto a contratar

Las condiciones técnicas exigidas

El valor estimado del contrato y su justificación

Como se debe acreditar la capacidad jurídica y la experiencia si se exige (Certificaciones)



Cronograma del proceso,

6. Acta de Cierre y recepción de propuestas: En el acta de cierre se debe dejar constancia de la totalidad de las propuestas presentadas, nombre e identificación de los oferentes, con la hora y fecha de la recepción.

8. Acta de evaluación: Se debe cumplir con lo estipulado en la invitación pública y estudios previos para selección del oferente.

9. Resolución rectoral para declarar desierto el proceso: En esta se debe detallar el procedimiento realizado según cronograma establecido en la invitación e indicar si no se presentaron oferentes, o si los mismos no cumplieron con los requisitos al momento de la evaluación.

10. Resolución rectoral de adjudicación: Según el acta de evaluación, adjudicándole al oferente elegido indicando de este: nombre completo, identificación y el valor adjudicado.

Para Procesos con cuantía superior a 20 smlmv, se seguirá lo estipulado en la Ley 80 de 1983 y sus decretos reglamentarios.

Ejecución y Supervisión

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad en cabeza del ordenador del gasto.

10. Ejecución y supervisión:

- **Contrato:** se debe de señalar entre otras, las actividades a realizar de manera detallada acorde al objeto y a la invitación pública, de igual forma el proceso sancionatorio por incumplimiento del mismo.
- **Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad en cabeza del ordenador del gasto.

11. Acta de recibo a satisfacción: En la cual se especifique de manera detallada el producto, bien o servicio recibido, según especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, invitación y contrato.

12. Liquidación: Se informara lo sobrevenido en la ejecución del contrato ``además de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar ``constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo `` Art 217 Decreto 19 de 2012.


13. Disposiciones Varias:

Para cada uno de los procesos contractuales en los cuales implique en su objeto el mantenimiento del Establecimiento Educativo, se debe contar con el aval o visto bueno del Consejo Directivo a través de acta y dejar evidencia fotográfica del estado en que se encuentra antes de la intervención y posterior de la misma.

Solicitar la hoja de vida que estipula el departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para contratos que impliquen la prestación de servicios, así mismo solicitar el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores cuando aplique.

Para esta tipología contractual se debe dar cumplimiento a lo estipulado en el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015. `` por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Educación`` Título 6 ; Sección 3; Artículo 2.3.1.6.3.11,. Utilización de recursos; Numeral 11 que indica:

``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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 11 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.

Para el proceso de tienda escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro del Establecimiento Educativo para la prestación del servicio.

La selección se realizará según el reglamento adoptado por el Establecimiento Educativo para la concesión del espacio siguiendo lo establecido en la circular 101 del 29 de julio de 2010.

Un adjudicatario de la tienda escolar puede volver a participar en el proceso de adjudicación, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y contrato suscrito, además de manifestar bajo la gravedad del juramento que se encuentra a paz y salvo con el establecimiento Educativo contratante y secretaria de Educación.

Para la concesión de espacios de los centros de copiado, se debe dejar claridad en el procedimiento contractual que el Establecimiento Educativo no realiza reproducción reprográfica de obras literarias, ni se efectúan copias para ser objeto de utilización colectiva y/o lucrativa. Los centros de copiado prestan un servicio para el uso interno y exclusivo del plantel educativo y en funciones propias del establecimiento.

Si en las necesidades del establecimiento Educativo se encuentra reproducción reprográfica que indique derechos de autor, se debe solicitar a los contratistas concesionarios cumplir con la Ley 80 de 1983 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 ``

Para la contratación de transporte escolar, el proveedor del servicio debe aportar Matrícula o licencia de tránsito, seguro obligatorio (SOAT), revisión técnico mecánica, póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual y tarjeta de operación de los vehículos que prestarán el servicio.

14. Selección del Contratista. La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

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

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

Parágrafo 1. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Directivo Docente ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

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

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



El acto de adjudicación del contrato se publicará en la página del Secop, a los tres (3) días por un día hábil, con nota de fijación y desfijación, firmado por el Directivo Docente ordenador del gasto.

De la totalidad del trámite, se dejará constancia de lo actuado, como soporte de la contratación.

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

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

Compromiso Presupuestal: se hará por el valor de la propuesta del oferente elegido, con fecha a partir de la resolución de adjudicación:

1. **Contrato:** se debe de señalar entre otras, las actividades a realizar de manera detallada acorde al objeto y a la invitación pública, de igual forma el proceso sancionatorio por incumplimiento del mismo
2. **Acta de recibo a satisfacción:** En la cual se especifique de manera detallada el producto, bien o servicio recibido, según especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, invitación y contrato.
3. **Liquidación:** Se informara lo sobrevenido en la ejecución del contrato ``además de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar ``constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo `` Art 217 Decreto 19 de 2012.

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

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

1. Requisitos de la Factura. Artículo 774 del Código de comercio:
2. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la emisión.
3. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente Ley.
4. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuera el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.
5. 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.
6. Requisitos de la Factura. Artículo 617 del Estatuto Tributario:
7. Estar denominada expresamente como factura de venta
8. Apellidos y nombres o razón social y Nit del vendedor
9. Apellidos y nombres o razón social y Nit del adquirente de los bienes y/o servicios, junto con la discriminación del IVA
10. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
11. Fecha de expedición
12. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos y/o servicios prestados
13. Valor total de la operación
14. Apellidos y nombre o razón social y Nit del impresor de la factura
15. Indicar la calidad del régimen del impuesto a las ventas (IVA)
16. Resolución de autorización de facturación por parte de la DIAN (vigencia dos años)

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 13 de

17. Autorización de habilitación de facturación en el caso en que la autorización inicial, ya se encuentre vencida.

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

Parágrafo 1. El Directivo Docente ordenador del gasto será el supervisor de los contratos.

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

Parágrafo 2. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto, en ningún caso podrá ser supervisor de un contrato.

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

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

En los contratos de compraventa y suministro:

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

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

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

Artículo 15. GARANTÍAS. La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente al establecimiento educativo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Por tanto con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

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

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



1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: el valor de la póliza deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista como anticipo con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
2. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El valor de la póliza deberá ser equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
4. Estabilidad y calidad de la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que el establecimiento educativo justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
5. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
6. Calidad del servicio. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
7. Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato. la aprobación de la garantía le corresponde al Directivo Docente ordenador del gasto mediante el mecanismo establecido para ello.

Artículo 16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de cuatro (4) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

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

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

Artículo 18. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

- 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.
- f) Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

Capítulo V DE LOS CONTRATOS



Artículo 19. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que realice el establecimiento educativo por debajo de los 20 SMLMV, estarán sometidos a las normas que define el presente reglamento, así como a los postulados de las Leyes 80 de 1993 y 715 de 2001, 1150 de 2007 y especialmente el Decreto 4791 de 2008, así como las demás normas que los modifiquen o reglamenten.

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

Artículo 21. DEL CONTRATO DE TRANSPORTE. En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en éste reglamento. Cuando el valor del contrato de transporte se encuentre entre los 20 SMLMV y los 28 SMLMV, se acudirá al proceso de selección de mínima cuantía descrito en el Decreto 1510 de 2013. Si se supera esta cuantía se acudirá entonces, al proceso de menor cuantía indicado en el Decreto antes citado. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar.

Artículo 22. REQUISITOS EN LOS CONTRATOS DE TRANSPORTE ESCOLAR. Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

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


Artículo 23. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

- ❖ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ❖ Estudios Previos.
- ❖ Invitación Pública o solicitud de propuesta (para contratos de prestación de servicios).
- ❖ Certificación de Idoneidad (para contratos de prestación de servicio).
- ❖ Designación Evaluador de las propuestas.
- ❖ Designación del supervisor.
- ❖ Registro Presupuestal
- ❖ Verificación en línea de los antecedentes judiciales (Policía Nacional).
- ❖ Verificación en línea de los antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) a nombre del representante legal y de la persona jurídica.
- ❖ Verificación en línea de los antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República).
- ❖ j. k. Aceptación de la oferta

2. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA:

- a) En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal.
- b) En caso de personas naturales certificado de inscripción en cámara de comercio cuando el contratista sea comerciante, que sea expedido mínimo con 30 días de antelación a la elaboración de la minuta y que tenga un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
- c) Propuesta.
- d) Fotocopia del RUT.
- e) Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 16 de

- f) Aportes a Seguridad Social, para personas jurídicas se debe solicitar el certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales por parte del representante legal, gerente y/o revisor fiscal. (Artículo 50, Ley 789 de 2002).
- g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
- h) Garantía única de cumplimiento cuando corresponda.
- i) Certificado de Antecedentes Disciplinarios. (Procuraduría General de la República)
- j) Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la Nación)
- k) Certificación de cuenta de ahorros o corriente del proveedor.

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

Formato Único de Hoja de Vida y declaración de bienes y rentas con los respectivos soportes (página web de la función pública).

La propuesta, es decir la forma y/o actividades que se ejecutarán en desarrollo del contrato.

Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional, cuando aplique.

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

Inscripción en el Registro Único de Proponente (RUP).

Garantía de seriedad de las ofertas

Capítulo VI OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 25. COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO. Serán autorizados por el Consejo Directivo los siguientes contratos:

1. Aquellos iguales o superiores a veinte (20) SMLMV.

Los contratos cuyo objeto sea la concesión o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles que han sido o están dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.

Los contratos en los que se destinen recursos para gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.


Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.

5. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.

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

Artículo 26. COMPETENCIA DEL DIRECTIVO DOCENTE ORDENADOR DEL GASTO. Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector (a) es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 17 de

El Directivo Docente ordenador del gasto podrá celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a Veinte (20) SMLMV, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del consejo directivo.

Artículo 27. DELEGACION PARA CONTRATAR. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

Artículo 28. CONTRATACIÓN DIRECTA. Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Directivo Docente ordenador del gasto, amparado en una de las causales de contratación directa (ibídem), se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Elaboración de Estudios Previos.
4. Obtener la autorización del consejo directivo, cuando corresponda.
5. Designación del supervisor.
6. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
7. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.
8. Firma de la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto.
9. Expedición del Registro Presupuestal.
10. Ejecución del contrato.
11. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
12. Liquidación del contrato.

Artículo 29 URGENCIA MANIFIESTA. Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar "la urgencia manifiesta" mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión. La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del presupuesto

CAPITULO VII

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

ARTÍCULO 30. Competencia. De conformidad con el Decreto 4791 de 2008, Y DECRETO 1075 DE 2015, corresponde al Rector(a) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la cafetería escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo. Por tanto, será competencia del Rector(a) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 31. Uso. Las instalaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, con prohibición expresa de actividades de juegos de azar, consumo de licor, sustancias psicoactivas, cigarrillos, y demás prohibidas por la ley.

ARTÍCULO 32. Planeación. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha, contando con el visto bueno, del líder de proyectos de servicios generales y del programa jurídico.

Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- a) Objeto del contrato a celebrar
- b) Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.



- c) Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- d) Valor mínimo mensual del contrato a celebrar, teniendo como precio base, el pago de canon de arrendamiento del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de arrendatarios.
- e) Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios N°511084097 del Banco Av. Villas perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- f) Obligaciones de las partes:

OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:


- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la cafetería escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el arrendatario lo solicite.
- La obligación establecida en el literal d) implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

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

PROHIBICIONES

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 19 de

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

Requisitos habilitantes: En la INSTITUCIÓN EDUCATIVA son:

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

• Mejor Precio de los productos	50 puntos.
• Experiencia en Tiendas escolares	20 puntos
• Comportamiento histórico en cumplimiento de pago de concesión de espacios en tiendas escolares demostrables	20 Puntos
• Oferta de alimentos Saludables	10 Puntos
• Total	100 Puntos

ARTÍCULO 33. Aprobación. Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 34. Apertura del proceso. El proceso de selección en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA iniciará oficialmente con la expedición de la resolución rectoral. En dicha resolución se dejará constancia de los siguientes puntos:


Objeto del contrato a celebrar

Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso.

Cronograma que regirá el proceso.

ARTÍCULO 35. Invitación Pública. La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa; en ella se indicaran a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos. En la invitación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se indica expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

La invitación como los estudios previos y la resolución de apertura del proceso deben permanecerán publicados un mínimo de dos (5) días hábiles de lunes a viernes. Las propuestas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta la reunión del Consejo Directivo donde se escoja la más favorable.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 20 de

ARTÍCULO 36. Cierre del proceso. Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector (a) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará convocatoria a reunión de Consejo Directivo en que se dará apertura a las propuestas presentadas y se levantará acta en que constará:

Nombre de quien presenta la propuesta.

Valor de la propuesta.

Cualquier dato adicional que se considere relevante.

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

ARTÍCULO 37. Evaluación. Corresponde al Rector (a) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

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

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 (a) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA 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 38. Traslado y Observaciones. El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. El Rector (a) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará respuesta clara y por escrito a cada una de las observaciones presentadas, indicando las causas por las que se acoge o no cada observación.

ARTÍCULO 39. 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 40. 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 41. Contrato. El contrato de adjudicación de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

Partes

Valor

Duración

Obligaciones de las partes

Causales de terminación


ARTÍCULO 42. Inicio de ejecución. La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías cancelar mes anticipado, y que el arrendatario presente una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato y/o letra de cambio firmada por el contratista.

ARTÍCULO 43. Interventoría. El interventor del contrato de la cafetería escolar, será el Rector (a) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.

ARTÍCULO 44. El retardo injustificado en el pago del canon de arrendamiento de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará intereses de mora a la tasa que fije la superintendencia financiera.

ARTÍCULO 45. Terminación del contrato: El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- Insolvencia financiera del CONTRATISTA
- Ineficiencia en la prestación del servicio
- Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 21 de

- El incurrimento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA
- Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo
- En caso de que el CONTRATISTA ceda o subarriende total o parcialmente los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato de concesión, así como también en aquellos que dé destinación diferente a la pactada en cláusula específica estipulada en el contrato.

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

ARTÍCULO 46. Archivo. En la Secretaría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA reposará el expediente del contrato de la cafetería escolar, que contendrá la totalidad de los documentos generados durante la etapa de selección, así como los informes de interventoría, copia de los recibos de pago, y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

CAPITULO VIII

ARTICULO 47 .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:
 - a. Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
 - b. Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con Secretaria de Educación.
 - c. Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
 - d. Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
 - e. Programas de educación básica para adultos.
 - f. Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.
 - g. Desarrollo de Programas académicos de Educación Superior conforme a la política de descentralización educativa a comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín de los programas académicos ofrecidos por las Instituciones Universitarias, Instituto Tecnológico Metropolitano, Tecnológico Pascual Bravo y Colegio Mayor de Antioquia, adoptada por el Concejo de Medellín mediante acuerdo 014 de 2011.
2. Ninguna de las actividades a desarrollar tendrá ánimo de lucro, ni costos para los miembros de la comunidad educativa.
3. En el caso de programas de educación para adultos se establecerá un convenio que estime un valor económico como contraprestación por uso de instalaciones que será destinado al mantenimiento y aseo de la infraestructura educativa.
4. 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).



5. Una vez realizada y analizada la solicitud, el Rector autorizará si considera pertinente, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento e informará al Consejo Directivo, quien hará las observaciones que considere necesarias dejándolo consignado en el acta correspondiente.
6. Se emitirá autorización por escrito como respuesta a la solicitud, dejando copia al personal de seguridad para permitir el ingreso del personal.

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

- 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.

CAPITULO IX REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

JUSTIFICACIÓN

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

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

OBJETIVOS

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


ARTICULO 49 .DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA

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

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

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. El Ingreso de todo recurso debe generar un Recibo de Caja con número consecutivo, que identifique la fecha, el valor, el concepto y de quien se recibe el recurso.
6. Los pagos deben obedecer a una programación establecida
7. Todo retiro de recurso o transferencia debe contar con dos firmas o con dos aprobaciones virtuales (Token), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Los cheques girados deben contener sello restrictivo de "Páguese únicamente al Primer beneficiario" y sello de cruzado
9. Controles de entrega de cheque: Persona Natural con identificación de cedula, persona jurídica sello de empresa y autorización de Representante Legal.
10. Auditoría interna y Revisión Contable, la misma que debe realizarse por lo menos dos (2) veces al año con por lo menos dos arqueos a la Caja General y caja menor si la hubiere, durante cada anualidad, dejando constancia de dichas actividades, certificando con la firma y entregando copia al Rector (a) o Director.
11. Los cheques y títulos valores deben permanecer en lugar seguro de acceso limitado al público

1. Realización de los recaudos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 23 de

Procedimiento

1.1. Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S): Cuenta corriente N° 525027009, cuenta de ahorros de recursos propios N° 511084097, cuenta de ahorros de transferencias municipales N° 511083107 y cuenta de ahorros de transferencias del Ministerio N° 525026977, cuenta ahorros pagadora No. 511090623, Presupuesto Participativo No 525026993, en la entidad financiera Banco Av. Villas que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada, se enviara con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería de acuerdo al Decreto 118 de enero 25 de 2012 del Municipio de Medellín.

1.2. Apertura de nuevas cuentas

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

Tener presente las siguientes sugerencias:

Solicitar a la entidad financiera los requisitos que exige para la apertura de una nueva cuenta, puesto que no son iguales en todas las entidades.

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 las manejo de la condiciones de manejo de la cuenta

1.3 Recepción de efectivo

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

1.4 Comprobantes de ingresos

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

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

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

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

Modalidad de ingreso: efectivo o cheque. En caso de ser en cheque, este debe ser girado a nombre del fondo, con sello de cruce restrictivo, para consignar en la cuenta del primer beneficiario y debe contener al respaldo los datos del tercero como: nombre completo, identificación, dirección y teléfono

Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería

1.5 Constitución de títulos

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la



superintendencia financiera. En todo caso, se deberá contar con la autorización por parte de la Secretaría de Educación.

2 Realización de pagos

2.1 Programación del pago

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Documentos que soporten el proceso contractual:

- Estudios previos
- Invitación Pública
- Propuesta(s) económica(s)
- Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Contraloría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Policía (consultado por la Institución), Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas, Certificado de afiliación a la Seguridad Social para personas naturales que realicen servicios, fotocopia de la cédula, hoja de vida de la función pública, Registro Único Tributario
- Evaluación del proceso
- Declaratoria de desierta (según el caso)
- Aceptación de la propuesta, Contrato, orden de compra o servicio
- Adjudicación del proceso
- Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
- Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante legal, Contador Público o Revisor Fiscal según el caso
- Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gastos
- Factura (con cumplimiento de requisitos de acuerdo a la Lev 1231 17-07-2008. Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios) o documento equivalente.
- Causación contable

2.1 Disponibilidad de fondos y presupuesto

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

2.2 Pagos en cheque o transferencia


En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

Solamente se podrá hacer pagos mediante traslaciones electrónicas con los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), cuenta maestra.

a) Las transacciones que se realicen mediante dichas cuentas son exclusivamente de naturaleza electrónica.

b) Todos los terceros beneficiarios, sin distinción alguna, deberán tener cuentas de ahorro o corriente para poder recibir los recursos del SGP-Educación, cuyo titular debe ser directamente a quien se adjudique el contrato.

Es claro, entonces que el objetivo fundamental del Gobierno Nacional y del Legislador al incluir este artículo dentro de la ley del Plan, fue el de fortalecer los mecanismos de seguimiento y monitoreo a los recursos del SGP al igual que propender por la bancarización de la población.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 25 de

De acuerdo a la resolución 0660, de marzo 9 de 2018, se reglamentan las cuentas maestras pagadoras de los fondos de servicios educativos- Las cuentas maestras pagadoras son aquellas que se apertura de manera complementaria a la cuenta maestra existente, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito, de la cuenta maestra expresamente indicada en el convenio y como única aplicación débito, la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea PSE, en los conceptos autorizados, las operaciones debito autorizadas son pagos de servicios públicos cuando opere y pagos a la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales Dian.

Según los siguientes artículos: **Artículo 4. Convenio**, la entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los fondos de servicios educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos últimos conformen deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tiene aperturadas las cuentas Maestras o modificar el existente, para consignar como mínimo las siguientes condiciones de operación de la cuenta maestra pagadora.

1. La identificación del número y nomenclatura de la cuenta Maestra Pagadora donde se administren los recursos del Sistema general de participaciones, de la cual se realizara la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
 2. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las cuentas Maestras Pagadoras, en los terminos del articulo 97 de la Ley 715 de 2001.
 3. La mnecion clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema general de participaciones.
- Artículo 6. Operaciones de Credito autorizadas.** Las cuentas Maestras Pagadoras solo aceptaran como operaciones de credito las transferencias por medio electronico desde la cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el articulo 4 de la presnete Resolucion, para el pago inmediato de obligacionesa traves del boton de pago electronico seguro en linea PSE. No procedera sobre Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o deposito de cheque.
- Artículo 7. Operaciones debito autorizadas.** Las Cuentas Maestras Pagadoras de que trata la presente Resolucion aceptaran como operaciones debito los pagos que se realixen mediante el boton de pago electronico seguro en linea PSE solo e los siguientes casos:
- a. El pago de servicios publicos habilitador mediante boton de pago electronico seguro en linea PSE
 - b. El pago de impuestos nacionales DIAN que se generen en la ejecucion de los recursos de las participaciones y asignaciones del sistema general de participaciones de las que trata la presnete resolucion.

Paragrafo: Son operacines debito NO autorizadas las tranferencias electronicas hacia otras cuentas, la expedicion de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electronico, los debitos automaticos y aquellos pagos no indicados en el presnete articulo.

Resolución 12829 del Ministerio de Educación Nacional. Artículo 7. Operaciones de crédito autorizadas, 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 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 una única vez, según la fuente respectiva, de los saldos de recursos disponibles en otras cuentas bancarias donde se manejen 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 – Matriculo y prestación de servicios diferentes 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 Nomina 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 8.** Operaciones debito autorizadas. Las cuentas muestras solo aceptaran como

Operaciones de débito, las siguientes:

1. Los giros que las entidades territoriales y los fondos de servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados.
2. Las trasferencias 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 trasferencias que se efectúen desde la cuenta maestra de prestación del servicio diferente de nómina docente, directiva docente y administrativa, a la cuenta maestra Prestación del servicio Nomina, en los eventos que sea necesario
4. Los rendimientos financieros o excedentes que deban 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.

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

- Recomendaciones para el manejo de la chequera
- 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.
- Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario" (natural o jurídico) y sello de cruzado (Personas o empresas jurídicas)
- No se deben emitir cheques posfechados.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
- Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.
- Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y quien ejerza funciones de tesorería; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo empleado o dependencia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR GERARDO VALENCIA CANO	
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Versión01
Nombre del Documento: Acuerdo 02 Reglamento de Tesorería.		Página 27 de

2.5 Requisitos para entrega de cheques

- Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- En caso de no ser reclamado por el Representante Legal de la persona jurídica, solicitar carta de autorización firmada por éste en papel membrete de la entidad, fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, cédula de ciudadanía del autorizado. En todo caso, se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.
- Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
- Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

2.6 Pagos no contemplados

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

2.7 Cheques anulados o no cobrados

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

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

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

3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborara con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicaran con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

4. Responsables en la autorización de los pagos

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

5 Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonaria.

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



MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Luz Ángela Puerta Gómez
Rectora

Melquisedec Lemos García
Representante Docentes

Nohemy Tamayo Marín
Representante Docentes

Mauricio Martínez Mesa
Representante Padres de Familia

Eliana María Amaya Ospina
Representante Padres de Familia

Laura María López Ortiz
Representante Exalumnos

Sofía Zapata Amaris
Representante Alumnos

María Delcira Monsalve
Representante Sector Productivo