



Secretaría de  
Educación

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Aplica

Contrataciones inferiores a 20 Salarios  
Mínimos Legales Mensuales Vigentes

**LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL  
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

**2015**



Secretaría de  
Educación

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación y los contratos celebrados por los Fondos de Servicios Educativos del Municipio de Itagüí, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, los Decretos 4791 de 2008, 4807 de 2011, 734 de 2012, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

Los Consejos Directivos de las instituciones educativas de Itagüí, tomando como guía este manual, reglamentarán los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

### EL CONTRATO

#### DEFINICIÓN

Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Los contratos que celebren los Fondos de Servicios Educativos son intuito persona y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del rector de la Institución.

#### FACULTADES PARA CONTRATAR

Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El rector es el **ordenador del gasto** y su ejercicio no implica representación legal, de acuerdo con el



Secretaría de  
Educación

artículo 4 del decreto 4791 de 2008. Es responsabilidad del rector de acuerdo con el artículo 6 del mencionado decreto, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Respecto con la autorización, el rector podrá celebrar los contratos, según las autorizaciones que realice cada Consejo Directivo.

## MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

**Contrato de obra:** Son contratos de obra los que celebren las instituciones educativas para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Contrato de consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las instituciones educativas referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**Contrato de prestación de servicios:** Son los que celebren las Instituciones Educativas para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**Contrato de suministro:** Su contenido se encuentra en el artículo 968 del Código de Comercio como aquel “Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”. Este contrato es de ejecución sucesiva y



Secretaría de  
Educación

los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor.

**Contrato de compraventa:** Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

**Convenios inter administrativos:** Las entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto, serán objeto del correspondiente registro presupuestal, según lo establece el artículo 3.4.2.1.1 del decreto 734 de 2012

**Contrato de arrendamiento:** El Código Civil define el arrendamiento como “un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

**Contratos Innominados:** Son aquellos para los que la Ley no tiene previsto un nombre específico, debido a que sus características no se encuentran expresamente regulados por ella. Puede ser un híbrido entre varios contratos o incluso uno completamente nuevo. Ejemplo: Un contrato de prestación y servicio y compraventa, cumple con la característica de contrato innominado.

Los contratos descritos anteriormente pueden celebrarse en caso de requerirse y cumplir con las condiciones establecidas bajo la modalidad de **Urgencia Manifiesta**, la cual 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 según el artículo 3.4.1.1° del decreto 734 de 2012.



Secretaría de  
Educación

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, previa aprobación del Secretario de Educación del Municipio.

La institución educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto y el contratista deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento.

### **CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS 20 SMLMV**

Es la establecida por el artículo 13 de la Ley 715 de 2011 que señala: “Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales”.

Para el caso de los Fondos de Servicios Educativos, el decreto 4791 de 2008 en su artículo 17 establece el régimen de contratación especial así: “La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa”.



Secretaría de  
Educación

## CLASES DE CONTRATOS APLICABLES, PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y RESPONSABLES

De acuerdo con el objeto, los contratos que pueden celebrar las instituciones educativas son los definidos en el artículo 32 de la ley 80 de 1993; se tienen las siguientes clases de contratos:

- Contrato de obra.
- Contrato de interventoría.
- Contrato de suministro.
- Contrato de consultoría.
- Contrato de comodato.
- Contrato de arrendamiento.
- Contrato de seguros.
- Contrato de concesión.
- Contrato de compraventa.
- Convenio inter administrativo.
- Contrato de prestación de servicios profesionales:
- Órdenes de prestación de servicios.
- Órdenes de suministro y todos los demás actos jurídicos que en virtud de la autonomía de la voluntad, las partes contratantes convienen celebrar.

**Nota:** La abogada de los fondos educativos verificará que el acuerdo que reglamenta la contratación tenga la normativa vigente, para ello dará un visto bueno a los acuerdos.

### APLICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Para el caso de los procesos contractuales de prestación y servicios y/u obra pública, se adelantará el siguiente procedimiento:

## **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y/U OBRA PÚBLICA**

**OBJETIVO:** Garantizar que los servicios y las obras que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas en la normativa vigente y que sean recibidos a satisfacción de acuerdo con las especificaciones del contrato.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con la elaboración del acta de inicio del respectivo contrato.

**RESPONSABLES:** Consejos Directivos, Rectores, Profesional Universitario Abogado, Profesional Universitario Coordinador, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

<b>CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MATERIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta la necesidad de adquirir un servicio y/o ejecución de obra pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo con conexión a red local.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Software contable.</li> <li>• PEI.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> </ul>
<b>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 715 de 2001.</li> <li>• Decreto 4791 de 2008.</li> <li>• Decreto 4807 de 2011.</li> <li>• Decreto 111 de 1996.</li> <li>• Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano.</li> <li>• Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.</li> </ul>	

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de adquirir el servicio y/o ejecución de obra pública para la institución educativa.	Rector	
2	Realizar estudio de mercado mediante cotizaciones para analizar los precios: Si el precio está comprendido en la suma de un (1) S.M.L.M.V y hasta los veinte (20) S.M.L.M.V, se requiere la existencia de dos (2) cotizaciones como mínimo.	Rector	Cotizaciones
3	Solicitar al Profesional Universitario Coordinador la disponibilidad y el registro presupuestal (puede ser vía correo electrónico o física) anexando las cotizaciones.	Rector	Formato Disponibilidad
4.	Imprimir la solicitud de disponibilidad y el registro para hacerle colocar el Vo.Bo. de la Profesional Universitaria Abogada, (sólo vºbº a la Disponibilidad).	Profesional Universitario (Coordinador)	
5	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad y registro. Si tiene recursos pase al numeral 6. Si no tiene recursos y/o no cumple con el objeto pase al numeral 7.	Técnico Operativo (Presupuesto) Técnico Operativo (Tesorero)	



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6	Expedir la disponibilidad y el registro y enviarlos vía correo electrónico al rector para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.	Técnico Operativo de Presupuesto	Disponibilidad
7	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico.	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	<p>Enviar a la Profesional Universitario Abogado para revisión y proceder a realizar el contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formato básico de contratación.</li><li>- Solicitud del registro presupuestal.</li><li>- Propuestas y/o cotizaciones de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral dos (2).</li><li>- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista favorecido (si es persona jurídica, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal).</li><li>- Fotocopia del Rut .</li><li>- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.</li><li>- Constancia de responsabilidad fiscal de la Contraloría.</li><li>- Antecedentes penales (página web Policía Nacional).</li><li>- Hoja de vida en formato de la Función Pública.</li></ul>	Rector	



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>(Persona natural o persona jurídica).</p> <p>- Certificado de Cámara de Comercio solo para personas naturales que tengan establecimiento de comercio abierto, certificado de registro mercantil (Existencia y Representación Legal para personas jurídicas). Puede ser copia.</p> <p><b>Nota:</b> La abogada podrá certificar, la inexistencia física de un documento como soporte de consulta. Los documentos podrán tener vigencia hasta de 4 meses.</p> <p>Deberá aportar además:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el contratista favorecido es una persona natural: Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral en calidad de cotizante e independiente (salud, pensión y ARL) si el contrato tiene una vigencia superior a un mes; y salud y pensión si el contrato tiene una vigencia inferior a un mes.</li></ul>		



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>- Si el contratista favorecido es una persona jurídica, requiere certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social y parafiscales, expedido por el revisor fiscal de la persona jurídica o en su defecto por el representante legal.</p> <p>Si el contrato tiene la modalidad de prestación de servicio de transporte, además de los documentos descritos anteriormente, se debe adicionar:</p> <p><b><u>Cuando es empresa:</u></b> Pueden aportar Una póliza global de los vehículos y/o póliza general.</p> <p><b><u>Cuando el contrato es con persona natural:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.</li><li>- SOAT vigente por vehículo.</li><li>- Copia de Licencia de Conducción.</li><li>- Certificado técnico mecánico vigente por vehículo.</li></ul>		
9	Enviar el Formato Básico con todos los documentos a la Profesional Universitaria Abogada	Rector	



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10	Revisar el cumplimiento de todos los documentos	Profesional Universitario Abogado	
11	Elaborar minuta del contrato y solicitud de pólizas, de requerirse, con su respectiva aprobación	P.U. Abogada	
12	Remitir la minuta del contrato, con el acta de inicio y con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al contratista para legalizar el contrato.		
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>			
- Guía de los Fondos Educativos.			
<b>FORMATOS</b>			
Formato de solicitud de disponibilidad. Formato de solicitud de necesidades básicas. (FB) Formato de solicitud de registro presupuestal.			
<b>CRITERIOS DE CONTROL</b>			
- Verificar que la solicitud de la disponibilidad esté firmada por el rector. - Verificar que las solicitud de Registro esté firmada por el Rector			



Secretaría de  
Educación

## PROCEDIMIENTOS PARA ÓRDENES DE COMPRAS

Sólo aplica para comprar en todos aquellos almacenes de grandes superficies ubicados en el área metropolitana.

### PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON ALMACENES DE GRANDES SUPERFICIES

**OBJETIVO:** Garantizar que los bienes que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas en la normativa vigente y que sean recibidos a satisfacción.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con el ingreso al inventario del Municipio, de requerirse.

**RESPONSABLES:** Consejos Directivos, Rectores, Profesional Universitario Abogado, Profesional Universitario Coordinador, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"><li>Se presenta la necesidad de adquirir bienes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de cómputo con conexión a red local.</li></ul>
<b>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Internet.</li><li>Software contable.</li><li>PEI.</li><li>Planes de Mejoramiento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ley 715 de 2001.</li><li>Decreto 4791 de 2008.</li><li>Decreto 4807 de 2011.</li><li>Decreto 111 de 1996.</li><li>Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano.</li><li>Acuerdo del Consejo Directivo.</li></ul>	



Secretaría de  
Educación

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de adquirir los bienes e insumos.	Rector	
2	Realizar estudio de mercado mediante cotizaciones para analizar los precios; se requieren como mínimo dos cotizaciones.	Rector	Cotizaciones
3	Solicitar al Profesional Universitario Coordinador la Disponibilidad y el registro Presupuestal (puede ser vía correo electrónico o física en el formato establecido) anexando las cotizaciones.	Rector	Formato de Disponibilidad Registro
4	Imprimir la solicitud de disponibilidad y el registro para hacerle colocar el Vo.Bo. de la Profesional Universitaria Abogada, (sólo v°b° a la Disponibilidad).	Profesional Universitario (Coordinador)	
5	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad y el Registro. Si tiene recursos pase al numeral 6. Si no tiene	Técnico Operativo (Presupuesto)  Técnico Operativo (Tesorero)	



Secretaría de  
Educación

	recursos y/o no cumple con el objeto, pase al numeral 7.		
6	Expedir la disponibilidad y el registro y enviarlos vía correo electrónico al rector para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.	Técnico Operativo de Presupuesto	
7	Hacer la devolución al rector con la debida explicación a través del correo electrónico.	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	Elaborar la orden de compra y remitirla a la Profesional Universitario Abogada, para visto bueno.	Rector	Orden de Compra
11	Realizar la respectiva compra en el almacén de grandes superficies seleccionado y realizar el respectivo pago.	Rector Técnico Operativo Tesorero	Cheque Factura
10	Revisar que los insumos y/o bienes adquiridos estén completos según la orden de compra y remitir la documentación al Profesional Universitario Coordinador.	Rector	
11	Verificar que la factura coincida con la orden de compra y remitirla al Técnico Operativo Tesorero.	P.U. Coordinador	
12	Pasar al personal encargado de ingresar el inventario,, cuando se	Rector y/o Técnicos Operativos	Orden de altas y bajas



Secretaría de  
Educación

comprenden bienes que superen dos (2) salarios mínimos legales vigentes y deban ingresar al inventario de la institución.		
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>		
- Guía de los Fondos Educativos.		
<b>FORMATOS</b>		
Formato de solicitud de disponibilidad. Formato de solicitud de registro presupuestal. Formato de Orden de Compra y de bajas		
<b>CRITERIOS DE CONTROL</b>		
- Verificar que la solicitud de la disponibilidad esté firmada por el rector.		

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA COMPRA-VENTA

**OBJETIVO:** Garantizar que los bienes que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas en la normativa vigente y que sean recibidos a satisfacción de acuerdo con las especificaciones del contrato.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con la elaboración del recibido a entera satisfacción.

**RESPONSABLES:** Consejos Directivos, Rectores, Profesional Universitario Abogado, Profesional Universitario Coordinador, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta la necesidad de adquirir un bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo con conexión a red local.</li> <li>Internet.</li> <li>Software contable.</li> <li>PEI.</li> <li>Planes de Mejoramiento.</li> </ul>
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 715 de 2001.</li> <li>Decreto 4791 de 2008.</li> <li>Decreto 4807 de 2011.</li> <li>Decreto 111 de 1996.</li> <li>Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano.</li> <li>Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.</li> </ul>	

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de	Rector	



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	adquirir el bien para la institución educativa.		
2	Realizar estudio de mercado mediante cotizaciones para analizar los precios: Si el precio está comprendido en la suma de un (1) S.M.L.M.V y hasta los veinte (20) S.M.L.M.V, se requiere la existencia de dos (2) cotizaciones como mínimo.	Rector	Cotizaciones
3	Solicitar al Profesional Universitario Coordinador la disponibilidad y registro presupuestal (puede ser vía correo electrónico o física en el formato establecido) anexando las cotizaciones.	Rector	Formato Disponibilidad
4	Imprimir la solicitud de disponibilidad y el registro para hacerle colocar el Vo.Bo. de la Profesional Universitaria Abogada, (solo vºbº a la Disponibilidad).	Profesional Universitario (Coordinador)	
5	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad. Si tiene recursos pase al numeral 6. Si no tiene recursos y/o no cumple con el objeto, pase al numeral 7.	Técnico Operativo (Presupuesto) Técnico Operativo (Tesorero)	
6	Expedir la disponibilidad y registro enviarlos vía	Técnico Operativo de Presupuesto	



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	correo electrónico al rector, para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.		
7	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico..	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	<p>Enviar a la Profesional Universitaria Abogada, la siguiente documentación para revisión e iniciar la elaboración del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formato básico de contratación.</li><li>- Solicitud del registro presupuestal.</li><li>- Propuestas y/o cotizaciones de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral dos (2). Se requiere que las propuestas contengan discriminación de ítems, cantidades, valor unitario y valor total..</li><li>- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista favorecido (Si es persona jurídica, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal).</li><li>- Fotocopia del Rut..</li><li>- Certificado de antecedentes</li></ul>	Rector	



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>disciplinarios de la Procuraduría.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancia de responsabilidad fiscal de la Contraloría.</li><li>- Antecedentes penales (página web de la Policía Nacional).</li><li>- Hoja de vida en el formato de la Función Pública. (Persona natural o persona jurídica).</li><li>- Certificado de Cámara de Comercio solo para personas naturales que tengan establecimiento de comercio abierto, certificado de registro mercantil (Existencia y Representación Legal para personas jurídicas). Puede ser copia.</li></ul> <p>Nota: La abogada podrá certificar, la inexistencia física de un documento como soporte de consulta. Los documentos podrán tener vigencia hasta de 4 meses.</p> <p>Deberá aportar además:</p>		



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>- Si el contratista favorecido es una persona jurídica, certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social y parafiscales (salud, pensión, riesgos profesionales), expedido por el revisor fiscal de la persona jurídica o en su defecto por el representante legal.</p> <p>- Si el contratista favorecido es una persona natural, igualmente requiere afiliación al sistema de seguridad social integral.</p>		
9	Enviar el Formato Básico con todos los documentos a la Profesional Universitaria Abogada	Rector	
10	Elaborar la minuta del contrato y solicitud de pólizas, de requerirse, con su respectiva aprobación.	P.U. Abogada	
11	Remitir la minuta del contrato, con el acta de inicio y con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al	P.U. Abogada	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	contratista para legalizar el contrato.		
12	Realizar el recibido a entera satisfacción..	Rector	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>			
- Guía de los Fondos Educativos.			
<b>FORMATOS</b>			
Formato de solicitud de disponibilidad. Formato de solicitud de registro presupuestal.			
<b>CRITERIOS DE CONTROL</b>			
- Verificar que la solicitud de la disponibilidad esté firmada por el rector. - Verificar que la solicitud de registro esté firmada por el rector			

**OBSERVACIONES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS ANTERIORMENTE:**

Los contratos de compraventa **NO REQUIEREN:**

- Acta de inicio.
- Acta de liquidación.
- Acta de terminación.

**Únicamente requieren acta de recibido a entera satisfacción de los bienes contratados.**

Los contratos de prestación de servicios y obra pública REQUIEREN:

- Acta de inicio.
- Acta de terminación, estos contratos **NO REQUIEREN:** Acta de recibo a satisfacción, ni acta de liquidación.

Los recibidos a satisfacción solo requieren la firma del Rector.



Secretaría de  
Educación

En caso de presentarse pagos parciales en los contratos de prestación de servicio y/o obra pública, se REQUIERE acta de ejecución parcial y/o recibidos de satisfacción parciales.

En caso que en las cotizaciones o propuestas económicas exista igualdad en los precios el rector seleccionará al proveedor que tenga mayor experiencia relacionada lo que se podrá evidenciar en la hoja de vida de la función pública y/o en el certificado de registro mercantil en el caso de las personas naturales y de existencia y representación legal tratándose de empresas.

Nota: En caso de realizarse contrato que se les de póliza o pago anticipados, se les solicitará póliza que asegure como mínimo el 100% del anticipo.

### PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES LA ARRENDADORA

**OBJETIVO:** Garantizar que los contratos de arrendamientos se hagan con base a la normativa y cumplan con el objetivo propuesto.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la remisión de los documentos para la revisión del contrato y termina con el seguimiento realizado por los contadores al respectivo pago.

**RESPONSABLES:** Consejos Directivos, Rectores, Contador, Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"><li>Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de cómputo con conexión a red local.</li></ul>
<b>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Internet.</li></ul>



Secretaría de Educación

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 715 de 2001.</li><li>• Decreto 4791 de 2008.</li><li>• Decreto 4807 de 2011.</li><li>• Decreto 111 de 1996.</li><li>• Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano.</li><li>• Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Software contable.</li><li>• PEI.</li><li>• Planes de Mejoramiento.</li></ul>
---	---

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Remitir a la Profesional Universitaria Abogada copia del Acto Administrativo mediante el cual se adjudicó el contrato y Fotocopia de la Cédula del arrendatario y la minuta del contrato.	Rectores	
2	Revisar que la minuta del contrato estén bien elaboradas y darles el v°b°. Si están mal elaboradas hacer las respectivas observaciones y devolverlos a la Institución Educativa.. Si están bien pasar a la actividad 3.	Profesional Universitario Abogada	
3	Pasar al profesional Universitario Contador para que haga control en	Profesional Universitario Contador	Hoja de Excel.



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	un cuadro en excel, de cada contrato.		
4	En caso de que el consejo Directivo autorice la realización de una modificación al contrato inicialmente pactado se deberá remitir copia del Acto Administrativo del Consejo Directivo a la Profesional Universitaria Abogada, para que realice la modificación al contrato, de ser procedente.	Rector	
5	Realizar modificación y pasar al Profesional Universitario Contador para que actualice el cuadro control de contratos.	Profesional Universitario Abogado	
6	Hacer seguimiento y generar los intereses cuando se constituya mora en el pago de los canon de arrendamiento.	Profesional Universitario Contador	
- Guía de los Fondos Educativos.			
<b>FORMATOS</b>			
Cuadro Control en Excel.			
<b>CRITERIOS DE CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar que los contratos tengan el v°b° de la profesional universitaria de los Fondos.</li><li>- En caso de identificar una falla administrativa en la ejecución del procedimiento, se debe reportar en el formato establecido.</li><li>- La adherencia a este procedimiento se verifica mediante las auditorías internas realizadas al proceso de Fondos, a cargo de la P. U. Coordinadora.</li></ul>			



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONTRATOS  
DE ARRENDAMIENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES LA  
ARRENDATARIA**

**OBJETIVO:** Garantizar que los contratos de arrendamiento que requiera la institución se realicen oportunamente y con la calidad requerida.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la Solicitud de Disponibilidad y Termina con la remisión del contrato a la Institución Educativa.

**RESPONSABLES:** Consejos Directivos, Rectores, Contador, Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"><li>Necesidad de prestar los servicios en la institución educativo..</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de cómputo con conexión a red local.</li></ul>
<b>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Internet.</li><li>Software contable.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ley 715 de 2001.</li><li>Decreto 4791 de 2008.</li><li>Decreto 4807 de 2011.</li><li>Decreto 111 de 1996.</li><li>Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano.</li><li>Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>PEI.</li><li>Planes de Mejoramiento.</li></ul>

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad para arrendar el bien.	Rector	
2	Solicitar al Profesional Universitario Coordinador la disponibilidad presupuestal (puede ser vía correo electrónico o física en el formato establecido) anexando las cotizaciones.	Rector	
3	Imprimir la disponibilidad para hacerle colocar el Vo.Bo de la Profesional Universitaria Abogada.	Profesional Universitario (Coordinador)	
4	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad. Si tiene recursos pase al numeral 5. Si no tiene recursos y/o no cumple con el objeto, pase al numeral 6.	Técnico Operativo (Presupuesto) Técnico Operativo (Tesorero)	
5	Expedir la disponibilidad y enviarla vía correo electrónico al rector, para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.	Técnico Operativo de Presupuesto	
6	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico.	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	Enviar a la Profesional Universitaria Abogada, la siguiente documentación para revisión e iniciar la elaboración del contrato:	Rector	



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato básico de contratación.</li><li>- Solicitud del registro presupuestal.</li><li>- Fotocopia de la cédula del arrendador</li><li>- Fotocopia del Rut del arrendador</li><li>- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.</li><li>- Constancia de responsabilidad fiscal de la Contraloría.</li><li>- Antecedentes penales (página web de la Policía Nacional).</li><li>- Hoja de vida en el formato de la Función Pública. (Persona natural o persona jurídica).</li></ul> <p>Nota: La abogada podrá certificar, la inexistencia física de un documento como soporte de consulta. Los documentos podrán tener vigencia hasta de 4 meses.</p>		
9	Revisar el cumplimiento de todos los documentos y remitir a la Técnica de	P.U. Abogado	



Secretaría de  
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	Presupuesto la solicitud del registro presupuestal.		
10	Expedir el Registro Presupuestal.	Técnico Operativo de Presupuesto	
11	Elaborar la minuta del contrato	P.U. Abogado	
10	Remitir la minuta del contrato con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al arrendador para legalizar el contrato.	P.U. Abogado	
<b>FORMATOS</b>			
Guia de los Fondos Educativos			
<b>FORMATOS</b>			
Formato de Disponibilidad Formato de solicitud de necesidades básicas (FB) Formato de Solicitud de Registro presupuestal			
<b>CRITERIOS DE CONTROL</b>			
- En caso de identificar una falla administrativa en la ejecución del procedimiento, se debe reportar en el formato establecido.			



Secretaría de  
Educación

## DECRETO 4791 DE 2008

(Diciembre 19)

Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos [11](#), [12](#), [13](#) y [14](#) de la Ley 715 de 2001, en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001,

#### DECRETA:

**Artículo 1°.** Ámbito de aplicación. Las normas contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales.

**Artículo 2°.** Definición. Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

**Parágrafo.** Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

**Artículo 3°.** Administración del Fondo de Servicios Educativos. El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y el presente decreto.

**Parágrafo.** Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.



Secretaría de  
Educación

**Artículo 4°.** Ordenación del gasto. Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

**Artículo 5°.** Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.



Secretaría de  
Educación

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

**Artículo 6°.** Responsabilidades de los rectores o directores rurales. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.



Secretaría de  
Educación

**Artículo 7°.** Presupuesto anual. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

**Artículo 8°.** Presupuesto de ingresos. Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

1. Ingresos operacionales. Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial.

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

2. Transferencias de recursos públicos. Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

3. Recursos de capital. Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance, rendimientos financieros, entre otros.

**Parágrafo 1°.** Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.

**Parágrafo 2°.** Los recursos financieros que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos como una sección presupuestal independiente.

**Artículo 9°.** Presupuesto de gastos o apropiaciones. Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal



Secretaría de  
Educación

funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.

**Artículo 10.** Ejecución del presupuesto. La ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, el presente decreto y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

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

**Parágrafo 1°.** Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

**Parágrafo 2°.** Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

**Artículo 11.** Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.



Secretaría de  
Educación

3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.



Secretaría de  
Educación

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
15. [Adicionado por el art. 9, Decreto Nacional 4807 de 2011](#): (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)
16. [Adicionado por el art. 9, Decreto Nacional 4807 de 2011](#) (Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales)
17. [Adicionado por el art. 9, Decreto Nacional 4807 de 2011](#) (Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller)
18. [Adicionado por el art. 9, Decreto Nacional 4807 de 2011](#) (Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar)

**Parágrafo 1°.** Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

**Parágrafo 2°.** En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

**Artículo 12.** Adiciones y traslados presupuestales. Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que esta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.



Secretaría de  
Educación

Cuando se requiera efectuar algún gasto cuyo rubro no tenga apropiación suficiente, de existir disponibilidad presupuestal se efectuarán los traslados presupuestales a que haya lugar, previa autorización del consejo directivo, sin afectar recursos de destinación específica.

**Artículo 13.** Prohibiciones en la ejecución del gasto. El ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

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 le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 de presente decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. [Adicionado por el art. 10, Decreto Nacional 4807 de 2011](#) (Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto).
5. [Adicionado por el art. 10, Decreto Nacional 4807 de 2011](#) (Financiar cursos preparatorios del examen del Icfes, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional).
6. [Adicionado por el art. 10, Decreto Nacional 4807 de 2011](#) (Financiar la capacitación de funcionarios).
7. [Adicionado por el art. 10, Decreto Nacional 4807 de 2011](#) (Financiar el pago de gastos suntuarios).

**Artículo 14.** Flujo de caja. Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

**Artículo 15.** Manejo de Tesorería. Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.



Secretaría de  
Educación

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

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

**Artículo 16.** Contabilidad. Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

**Parágrafo.** Con el fin de optimizar el uso de los recursos, dos o más establecimientos educativos podrán celebrar acuerdos entre sí con el fin de contratar conjuntamente los servicios contables requeridos.

**Artículo 17.** Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

**Parágrafo.** Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre este y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se registrará por las normas del Código Civil.



Secretaría de  
Educación

Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, estas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo.

**Artículo 18.** Control, asesoría y apoyo. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.

**Artículo 19.** Rendición de cuentas y publicidad. Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.
2. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.
3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.
4. A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.
5. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.



Secretaría de  
Educación

**Artículo 20.** Responsabilidad fiscal y disciplinaria. Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y el presente decreto, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los proceso de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, y a ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos.

**Artículo 21.** Vigencia y derogación. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos [1857](#) de 1994 y [992](#) de 2002, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

## DECRETO 4807 DE 2011

(Diciembre 20)

**Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación.**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular de las previstas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 5° de la Ley 715 de 2001 y el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011,

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 44 consagra la educación como un derecho fundamental de los niños y en su artículo 67 señala que es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, y que será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

Que el artículo 93 de la Constitución Política de Colombia establece que los derechos constitucionales tienen que interpretarse de conformidad con los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por el Estado colombiano.

Que diversos tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Colombia señalan la obligación de los Estados para garantizar la implantación progresiva de la educación gratuita, entre otros el artículo 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el



Secretaría de  
Educación

artículo 13 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, el artículo 28 de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, el artículo 26 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y el artículo 13 del Protocolo Adicional en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Que la Corte Constitucional, a partir de una interpretación armónica de los artículos 44 y 67 de la Constitución Política con los tratados internacionales de Derechos Humanos suscritos por el Estado Colombiano, ha señalado en diversas oportunidades, entre otras en las Sentencias T-323 de 1994, T-550 de 2005, T-1228 de 2008 y en la C-376 de 2010, que la educación es un derecho de carácter fundamental, obligatoria para todos los menores entre 5 y 18 años de edad, y que se debe implementar progresivamente la gratuidad para la realización del derecho a la educación, eliminando de forma gradual el cobro de los servicios complementarios de los que trata el artículo 67 y los demás gastos establecidos.

Que la Corte Constitucional en la Sentencia C-376 de 2010 resolvió la exequibilidad condicionada del artículo 183 de la Ley 115 de 1994, en el entendido de que no aplica la regulación de cobros académicos en las instituciones educativas estatales en el nivel de educación básica primaria, la cual es obligatoria y gratuita, y mientras progresivamente se alcanza la gratuidad universal para los niveles de secundaria y superior.

Que el artículo 183 de la Ley 115 de 1994 y el numeral 12 del artículo 5° de la Ley 715 de 2001 señalan como competencia de la Nación reglamentar las condiciones de costos, tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros que se hacen en las instituciones educativas.

Que la Ley 715 de 2001 señala como competencia de la Nación el realizar las acciones necesarias para mejorar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Que el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011 establece que los recursos del Sistema General de Participaciones para educación que se destinen a gratuidad educativa deberán ser girados directamente a las instituciones educativas estatales, de conformidad con la reglamentación que el Gobierno Nacional establezca.

Que el artículo [16](#) de la Ley 715 de 2001, señala que la participación para educación del Sistema General de Participaciones, será distribuida atendiendo los siguientes criterios:

i) Población atendida;



Secretaría de  
Educación

ii) Población por atender en condiciones de eficiencia;

iii) Equidad.

Que los cobros de derechos académicos y servicios complementarios han sido una barrera para el acceso y la permanencia escolar en la educación preescolar, básica y media, y ante ello el Estado debe generar políticas públicas orientadas a mejorar la accesibilidad de la población en edad escolar a todos los niveles educativos, a fin de que se logre garantizar la realización del derecho a la educación.

### DECRETA:

#### **Artículo 1°. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente decreto tiene por objeto reglamentar la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las instituciones educativas estatales matriculados entre los grados transición y undécimo.

#### **Artículo 2°. Alcance de la gratuidad educativa.**

La gratuidad educativa se entiende como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios.

#### **Parágrafo 1°.**

Para la asignación de los recursos de gratuidad se excluyen de los beneficiarios a los estudiantes de ciclos 1, 2, 3, 4, 5, 6 de educación para adultos, el ciclo complementario de las escuelas normales superiores, grados 12 y 13, y a estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales que no son financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

#### **Parágrafo 2°.**

Los estudiantes atendidos mediante la contratación de la prestación del servicio educativo, en cualquiera de sus modalidades contractuales, no se encuentran incluidos en la asignación de recursos de gratuidad de que trata el presente decreto, pues dichos recursos se incluyen en el valor pagado al prestador del servicio por la atención educativa de estos estudiantes. En consecuencia, el prestador del servicio educativo contratado no podrá realizar cobros a la población atendida por conceptos de derechos académicos, servicios complementarios, o por alguno de los componentes de la canasta educativa ofrecida o cualquier otro concepto.



Secretaría de  
Educación

### **Artículo 3°. *Financiación.***

La gratuidad educativa se financiará con los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones por concepto de calidad, de que tratan los artículos 16 y 17 de la Ley 715 de 2001.

Las entidades territoriales podrán concurrir con otras fuentes de recursos en la financiación de la gratuidad educativa conforme a lo reglamentado en el presente decreto y en concordancia con las competencias previstas en la Constitución Política y la ley.

### **Artículo 4°. *Metodología para la distribución de los recursos.***

El Departamento Nacional de Planeación en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional definirá la metodología para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones que se destinen a la gratuidad educativa.

### **Artículo 5°. *Responsabilidad en el reporte de información.***

Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales, los secretarios de educación y los gobernadores y alcaldes de los departamentos y de los municipios certificados, serán responsables solidariamente por la oportunidad, veracidad y calidad de la información que suministren para la asignación y distribución de los recursos de gratuidad. Las inconsistencias en la información darán lugar a responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales, en concordancia con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 96 de la Ley 715 de 2001.

### **Artículo 6°. *Destinatarios del giro directo.***

En consonancia con el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011, los recursos del Sistema General de Participaciones que se destinen a gratuidad educativa serán girados por el Ministerio de Educación Nacional directamente a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales.

### **Parágrafo.**

Para las instituciones educativas estatales que no cuenten con Fondo de Servicios Educativos, el giro se realizará al Fondo de Servicios Educativos al cual se asocien.



Secretaría de  
Educación

### **Artículo 7°. Procedimiento para el giro.**

Para el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones para gratuidad educativa por parte del Ministerio de Educación Nacional a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Los municipios y distritos, una vez sea aprobado el documento Conpes Social, procederán a realizar los ajustes correspondientes en sus presupuestos para garantizar la aplicación de este gasto. Estos recursos deberán estar incorporados en sus presupuestos "sin situación de fondos".
- b) El Ministerio de Educación Nacional elaborará la respectiva resolución de distribución efectuada por el Conpes Social para aprobación del Ministerio de Hacienda.
- c) Para proceder al giro de los respectivos recursos a los Fondos de Servicios Educativos, los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deberán hacer llegar al Ministerio de Educación Nacional, a través del departamento o del municipio certificado, la información sobre las instituciones educativas beneficiarias, el Fondo de Servicios Educativos al cual se deben girar los recursos, la certificación de la cuenta bancaria en la cual se realizará el giro y la demás información que el Ministerio establezca para dicho fin, en las condiciones y plazos que determine para el efecto.
- d) El Ministerio de Educación Nacional elaborará una resolución que contenga la desagregación de la asignación de recursos por establecimiento educativo, la cual se constituirá en el acto administrativo que soporte el giro de los recursos.
- e) Con base en lo anterior el Ministerio de Educación Nacional debe realizar los giros a los Fondos de Servicios Educativos. Una vez el Ministerio haya efectuado la totalidad de los giros, informará a cada municipio para que estos efectúen las operaciones presupuestales pertinentes.

### **Parágrafo 1°.**

En caso de que los rectores y directores de las instituciones educativas estatales no remitan la información en los términos previstos por el Ministerio de Educación Nacional, no se realizará el giro, el cual se efectuará cuando se cumpla con los requisitos previstos y se informará a los organismos de control y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines pertinentes.

### **Parágrafo 2°.**



Secretaría de  
Educación

El Conpes Social determinará el número de giros de los recursos del Sistema General de Participaciones para gratuidad educativa.

#### **Artículo 8°. *Administración de los recursos.***

Los recursos de calidad destinados para gratuidad se administrarán a través de los Fondos de Servicios Educativos conforme a lo definido en el artículo 11 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, las normas de contratación vigentes, las que las modifiquen o sustituyan y las que se establecen en el presente decreto.

En todo caso los recursos del Sistema General de Participaciones se administrarán en cuentas independientes de los demás ingresos de los Fondos de Servicios Educativos.

#### **Artículo 9°. *Utilización de los recursos.***

Se adicionan los siguientes numerales al artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, relacionado con la utilización de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales:

15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

#### **Parágrafo.**

La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

#### **Artículo 10. *Prohibición de uso de los recursos.***



Secretaría de  
Educación

Se adicionan los siguientes numerales al artículo 13 del Decreto 4791 de 2008, relacionado con las prohibiciones en la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos:

4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.
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.

#### **Artículo 11. Obligaciones.**

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

1. 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 la institución educativa estatal entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en el presente decreto.
  - b) Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente decreto, 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 de la entidad municipal, si la institución educativa es de un municipio certificado; o a la alcaldía municipal y a la secretaría de educación departamental si la institución educativa es de un municipio no certificado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que defina el Ministerio de Educación Nacional.
2. Los gobernadores y los alcaldes de los municipios certificados deberán realizar el seguimiento al uso de los recursos según las competencias asignadas en la Ley 715 de 2001, en el Sistema de Información de Seguimiento a la Gratuidad y reportar semestralmente dicho seguimiento al Ministerio de Educación Nacional.



**Artículo 12. Monitoreo de los recursos asignados.**

El Ministerio de Educación Nacional implementará el Sistema de Información de Seguimiento a la Gratuidad. De igual forma, podrá adelantar auditorías para el monitoreo de los recursos asignados para gratuidad educativa. En desarrollo de estas auditorías se podrá solicitar información de carácter técnico, administrativo, legal y financiero y, en general, la necesaria para la verificación de la adecuada utilización de los recursos de gratuidad.

**Artículo 13. Vigencia.**

El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto [135](#) de 1996, y las demás normas que le sean contrarias.

