



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019890

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 24
(A los 12 días del mes de mayo del año 2026)
ACTA N° 06

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

El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA **ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución Política, el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011 (Compilados en el Decreto 1075 de 2015), Ley 1712 de 2014, circular 25 de 2015 (tiendas escolares), circular 20256000054 de 2025, circular 20266000023 de 2026 de la Secretaría de Educación y

CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo 2.3.31.5.6 del Decreto 1075 del 2015, establece como función del consejo directivo expedir los reglamentos y procedimientos que orienten la gestión contractual, administrativa y financiera de la Institución Educativa.
- b) Que el artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015 dispone que el rector, en coordinación con el Consejo Directivo, es el responsable de la administración del Fondo de Servicios Educativos FSE, entendido como el instrumento financiero que permite la gestión operativa, administrativa y de apoyo al servicio educativo.
- c) Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 del 2015, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:
- Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
 - Aprobar las modificaciones al presupuesto.
 - Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
 - Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación inferior a los veinte (20) SMLMV , conforme al régimen especial de contratación escolar.
 - Autorizar al rector para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
 - Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
- d) Que el legislador consagró en el Art. 13 de la ley 715 del año 2001, lo siguiente: **Procedimientos de Contratación de los Fondos de Servicios Educativos**: "Los actos y contratos de cuantía superior a veinte salarios mínimos legales mensuales", se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor, naturaleza y las circunstancias en que se celebren.

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019600

experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

En esta misma regulación normativa establece en su inciso final que ***“ninguna otra norma de la ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los fondos”***.

e) Que el Decreto 1075 del 2015 estipula en su artículo 2.3.31.5.6 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) Que el Decreto 1075 de 2015 consagra en su artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 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 1075 de 2015 (...).”

Por lo tanto, el legislador determinó que corresponde al Consejo Directivo la coordinación en la Administración del Fondo de Servicios Educativos con el rector o director rural, para lo cual se entiende como las acciones de *“presupuestación, recaudo, conservación inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto en la ley”*.

g) Que la Ley 1712 de 2014 impone obligaciones de transparencia activa, acceso a la información pública y publicidad de los actos administrativos, lo cual exige que los procedimientos internos del FSE cuenten con reglas claras, verificables y accesibles para la comunidad educativa.

h) Que las Circulares 202560000054 de 2025 y 202660000023 del 20/01/2026 de la Secretaría de Educación establece lineamientos actualizados para la administración del FSE, la contratación escolar, la operación de tiendas escolares y la gestión documental asociada, los cuales deben ser incorporados en los reglamentos internos del establecimiento educativo.

i) Que, en consecuencia, se hace necesario que el Consejo Directivo adopte una Guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos, que consolide los procedimientos, responsabilidades, controles, flujos operativos y criterios de actuación, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos y la trazabilidad de todas las actuaciones administrativas y financieras.

j) Por lo anteriormente expuesto,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 3050010196v0

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer y Adoptar la **Guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos – FSE** de la Institución Educativa, la cual se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 y Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 (compilados en el Decreto 1075 de 2015), La presente guía constituye el instrumento oficial que orienta los procedimientos administrativos, financieros, contractuales y de control interno aplicables al FSE.

ARTÍCULO SEGUNDO. Establecer la estructura de la Guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos estará conformada por los siguientes reglamentos y procedimientos internos, los cuales se adoptan como parte integral del presente Acuerdo:

1. **Reglamento para la contratación de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) para la adquisición de bienes y servicios en cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)**, conforme al régimen especial de contratación escolar previsto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015.
2. **Reglamento para la contratación y operación de la concesión de la tienda escolar y demás espacios afines**, en concordancia con la Circular 25 de 2015 y las disposiciones de transparencia y control fiscal aplicables.
3. **Procedimiento para el préstamo y uso de bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo**, gratuito u oneroso, conforme a lo previsto en el artículo 2.3.3.1.5.6 literal l) y el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015.
4. **Reglamento para el manejo de tesorería del Fondo de Servicios Educativos**, incluyendo lineamientos de recaudo, custodia, pagos, conciliación bancaria y controles internos, en armonía con el Decreto 4791 de 2008.

ARTÍCULO TERCERO. La Guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos, junto con sus reglamentos, procedimientos, anexos y manuales, forma parte integral del presente Acuerdo y constituye su anexo principal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019600

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20

SMLMV

(Decreto 1075 de 2015)

MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Ley 1712 de 2014 y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso.

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

Capítulo I

DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 1. DE LOS PRINCIPIOS. Prevalecerán en todos los procesos de contratación con recursos del Fondo de Servicios Educativos, los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal, conforme lo establece el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, especialmente los que se enuncian:

- 1. Igualdad.** El establecimiento educativo dará un trato igual a los proponentes y/o contratistas, cuando estos se encuentren en igualdad de condiciones según los parámetros definidos por la institución. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.
- 2. Moralidad.** Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en desarrollo de la actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativos, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- 3. Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.
- 4. Celeridad.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.
- 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019899

- 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.
- 11. Equidad:** que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales
- 12. Valoración de costos ambientales:** El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto debe cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES. El establecimiento educativo únicamente podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista. Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente.

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

Capítulo II DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 4. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS. Conforme lo estipula el artículo 2 del Decreto 4791 de 2008, subrogado por el decreto 1075 del año 2015 y éste reglamento, la ejecución de los recursos del establecimiento educativo sin importar la cuantía de los bienes o servicios demandados o contratados, se realizarán únicamente a través del Fondo de Servicios Educativos.

Artículo 5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como: mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 10764 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001010690

5. Concesión 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 e] pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida en éste manual, sin perjuicio de lo estipulado por el Ministerio de Transporte.
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.
19. Dotación de **primera infancia** acorde con lo señalado en el anexo metodológico para la distribución de recursos en el sistema general de participaciones, para la compra y adquisición de los elementos pedagógicos para la educación inicial, embalaje y distribución en la sede educativa, así como los costos indirectos asociados a al mismo como lo son margen de utilidad y carga impositiva (IVA), cálculos del Ministerio de Educación Nacional.
20. Compra de elementos de calidad destinados para gratuidad de la educación de conformidad con las reglas y programas que deberán ajustarse a las dinámicas propias de la prestación del servicio educativo, del contexto y de las necesidades requeridas para garantizar la accesibilidad, adaptabilidad, disponibilidad y aceptabilidad, en el marco de la gratuidad educativa.
21. Gastos de dotación, alimentación y transporte para la formación integral y dotaciones para la ampliación de los tres grados del segundo ciclo de educación inicial (prejardín, jardín y transición) en



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

- cumplimiento del art. 125 de la Ley 2294 de 2023 (Plan nacional de desarrollo) a través de una oferta educativa más diversa con formación integral que integre la cultura, el deporte, la recreación, la actividad física, las artes, la ciencia, la programación, la ciudadanía y la educación para la paz.
22. Gastos con destinación específica como parte de los recursos de gratuidad - calidad para la implementación de la **Formación Integral** y la ampliación de los 3 grados de la educación inicial en el segundo ciclo (prejardín, jardín y transición), tales como dotaciones pedagógicas, gastos de viaje de los educandos para actividades relacionadas con la formación integral como salidas pedagógicas, participación en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas, alimentación y transporte escolar para el desarrollo de las actividades de Formación Integral.
 23. Compra de materiales pedagógicos, mobiliario, adecuación, ampliación y mejoramiento de infraestructura establecidos en la sección 3 del decreto 1075 de 2015.

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:

1. 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16261 del 27 de noviembre de 2007
NIT: 911.018.864 DANE 305001019006

2. 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.
3. 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

DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV).

Artículo 9. PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL. Se entiende por procedimiento contractual el conjunto de etapas, actividades y trámites que debe adelantar el establecimiento educativo para la adquisición de bienes o servicios, contratos de obra, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos misionales y la adecuada ejecución del presupuesto, en desarrollo de su función pública.

Parágrafo. Los contratos de obra, bienes o servicios objeto de contratación deberán encontrarse incluidos en el presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente y, a su vez, en el respectivo plan de compras institucional. Los activos que adquiera el establecimiento educativo, a título gratuito u oneroso, deberán ser inventariados de manera inmediata conforme a la normatividad vigente sobre administración de bienes

Artículo 10. ETAPA PRECONTRACTUAL. La etapa precontractual tiene por finalidad la planeación y preparación del proceso contractual, e incluye como mínimo los siguientes componentes:

1. Planeación
2. Estudios Previos
3. Análisis de Riesgos
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
5. Invitación Pública
6. Selección del Contratista

1. Planeación. Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto deberá realizar los análisis necesarios —incluido el estudio de mercado— para determinar la necesidad del bien, obra o servicio requerido, su pertinencia, oportunidad y coherencia con el presupuesto de gastos e inversiones y con el plan de compras de la vigencia.

2. Estudios Previos. El establecimiento educativo elaborará los **estudios y documentos previos**, los cuales constituyen el soporte técnico, jurídico y económico para la elaboración de la invitación pública y permiten a los interesados conocer el alcance de la necesidad, el objeto, el plazo, las condiciones técnicas, el valor estimado del contrato y su respaldo presupuestal.

La elaboración de los estudios previos es función y responsabilidad del Directivo Docente ordenador del gasto

Los estudios previos deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Estudio del sector o mercado relacionado los precios de referencia con el objeto contractual.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

2. Descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación.
3. Descripción del objeto a contratar y Condiciones técnicas exigidas para la ejecución del contrato.
4. Identificador de clasificación de bienes y servicios Naciones Unidas (UNSPSC) establecidos por Colombia Compra Eficiente
5. Valor estimado del contrato, debidamente justificado, y plazo previsto para su ejecución.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación.
7. Identificación y análisis de los riesgos inherentes al contrato.

3. Análisis de Riesgos: Se identificarán, evaluarán y valorarán los posibles eventos, situaciones o condiciones que puedan afectar la contratación, la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para tal fin, se elaborará y documentará la Matriz de Riesgos en la Contratación, la cual incluirá la descripción del riesgo, su probabilidad, impacto, nivel de exposición y las medidas de prevención, mitigación y control.

La Matriz de Riesgos en la Contratación hará parte integral de los estudios previos, conforme a lo exigido para los gastos autorizados con recursos del Fondo de Servicios Educativos – FSE y para los gastos de destinación específica, en armonía con los principios de planeación, responsabilidad y transparencia establecidos en la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y el Decreto 1075 de 2015.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución: 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANF 305001019680

ESTUDIOS PREVIOS

MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

No.	CATEGORÍA DE RIESGO	FUENTE	EFECTOS	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	¿A QUIÉN LE AFECTA?	TRATAMIENTO / CONTROLES	FORMABILIDAD - CONTROLABLE	IMPACTO - CONTROLADO	SEVERIDAD - CONTROLADA	¿AFECTA LA EFECTIVIDAD DEL TRATAMIENTO?	RIESGO	¿COMO SE MONITOREA?	PERIODICIDAD
R1	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Incompatibilidad técnica	Equipos no compatibles; requerimientos eléctricos no cumplidos; dimensiones inadecuadas; falta de accesorios	Daños en infraestructura; interrupción de actividades; costos adicionales	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional técnico	Compatibilidad; planos; pruebas de instalación; validación técnica; registro de incidentes	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor / Supervisor técnico	Inspección técnica; pruebas de instalación; registro de incidentes	Quincenal
R2	Riesgo de Continuidad	Operativo	Ejecución	Calidad del bien o servicio	Equipos con especificaciones técnicas inferiores; mobiliario con defectos; materiales de baja resistencia; acabados defectuosos	Daños prematuros; reprocesos; riesgos para usuarios; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Fichas técnicas; reprocesos; inspección; pruebas; registro de no conformidades	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor / Supervisor	Inspección técnica; revisión documental; registro de no conformidades	Mensual
R3	Riesgo de Gestión Documental	Documental	Ejecución	Trazabilidad documental	Facturas sin detalle; actas sin firma; falta de evidencia fotográfica; documentos sin consecutivo	Dificultad para verificar entregas; riesgos en auditorías; imposibilidad de aplicar garantías	BASTO	INDIFERENTE	ALTO	Archivo / Supervisor	Checklist; digitalización; capacitación; rechazo de entregas incompletas	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor / Supervisor	Revisión documental; control de consecutivos; verificación de soportes	Mensual
R4	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Falta de señalización de áreas de trabajo	Zonas sin cintas, conos o avisos sin protocolos de seguridad	Accidentes de terceros; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Señalización obligatoria; inspecciones; actas	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inspecciones	Mensual
R5	Riesgo de Cumplimiento	Interno	Estudios previos	Trabajo en altura sin líneas de vida	Actividades en altura sin sistemas de anclaje o protección	Caidas; accidentes graves; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Inspecciones; exigencia de línea de vida; protocolos	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inspecciones de seguridad	Mensual
R6	Riesgo de Recursos Humanos	Interno	Ejecución	Falta de inducción en seguridad	Personal sin inducción en riesgos del sitio	Accidentes; errores; incumplimientos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor / TH	Inducción obligatoria; registro; acompañamiento	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Registro de inducciones	Mensual
R7	Riesgo de Cumplimiento	Interno	Contractual	Trabajo en altura sin certificación	Personal realiza trabajos en altura sin curso vigente	Caidas; lesiones graves; responsabilidad institucional	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor / SH	Exigir certificación; control de ingreso; actas	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Revisión de certificados	Mensual
R8	Riesgo Legal	Interno	Ejecución	Incumplimiento de seguridad social	El contratista no afilia a su personal a salud, pensión o ARL	Riesgos legales; suspensión del contrato; sanciones	IMPOSIBLE	CALIFICADO	ALTO	Supervisor / SH	Exigir planillas; verificación previa; control documental	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Revisión de planillas	Mensual
R9	Riesgo Legal	Interno	Ejecución	Personal sin ARL activa	Trabajadores sin cobertura de riesgos laborales durante actividades de mantenimiento	Accidentes sin cobertura; responsabilidad institucional	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor / Rec	Verificación de afiliación; bloqueo de ingreso	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Revisión documental	Mensual
R10	Riesgo de Continuidad	Operativo	Ejecución	Calidad del servicio	Acabados defectuosos; materiales de baja calidad; intervenciones incompletas; errores en instalación; falta de limpieza post-obra	Reprocesos; daños en infraestructura; quejas de la comunidad; incremento de costos; afectación de actividades	IMPOSIBLE	CALIFICADO	ALTO	Supervisor del contrato	Fichas técnicas; supervisión permanente; registro fotográfico; pruebas de calidad; plan de mejora	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor / Supervisor	Inspección técnica; registro fotográfico; revisión de calidad	Mensual
R11	Riesgo de Cumplimiento	Logístico	Ejecución	Incumplimiento en tiempos	Retrasos en ejecución; falta de personal; incumplimiento del cronograma; interrupciones no autorizadas	Afectación de actividades; retrasos en procesos; reclamaciones; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Cronograma validado; reporte de novedades; sanciones; seguimiento diario	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor	Registro de tiempos; control de novedades; seguimiento diario	Mensual
R12	Riesgo de Gestión Documental	Documental	Precontractual	Trazabilidad documental	Actas sin firma; falta de evidencia fotográfica; documentos sin consecutivo; informes incompletos	Dificultad para verificar intervenciones; riesgos en auditorías; imposibilidad de aplicar garantías	IMPOSIBLE	CALIFICADO	ALTO	Archivo / Supervisor	Checklist documental; digitalización; rechazo de informes incompletos; control de consecutivos	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor / Supervisor	Revisión documental; control de consecutivos; verificación de soportes	Mensual
R13	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Riesgos operativos y de infraestructura	Daños en instalaciones; sobrecarga eléctrica; uso indebido de equipos; falta de señalización	Accidentes; daños; interrupción de actividades; reprocesos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional técnico	Mantenimiento preventivo; supervisión técnica; señalización; registro de incidentes; capacitación	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor técnico	Inspección técnica; registro de incidentes; verificación de señalización	Quincenal
R14	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Incompatibilidad técnica	Técnicos sin certificación; procedimientos no autorizados; herramientas inadecuadas; falta de pruebas eléctricas	Daños en equipos; riesgos eléctricos; interrupción de actividades; reprocesos	IMPOSIBLE	CALIFICADO	ALTO	Profesional técnico	Certificaciones; validación de procedimientos; supervisión técnica; pruebas eléctricas; registro de incidentes	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor técnico	Inspección técnica; revisión de procedimientos; registro de incidentes	Quincenal
R15	Riesgo de Continuidad	Operativo	Ejecución	Calidad del servicio técnico	Intervenciones incompletas; reparaciones temporales; repuestos no originales; falta de diagnóstico; emisión de pruebas	Fallas recurrentes; daños mayores; interrupción de actividades; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Diagnóstico técnico; repuestos certificados; pruebas; registro de intervenciones; validación del supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor / Supervisor	Revisión de informes; pruebas; registro de intervenciones	Mensual
R16	Riesgo de Cumplimiento	Técnico	Contractual	Inseguridad	Productos no aptos; sin registro sanitario; fragancias irritantes; sustancias alergénicas	Afectaciones a la salud; intoxicación; requerimientos de control; reprocesos	IMPOSIBLE	CALIFICADO	ALTO	Profesional técnico	Registro sanitario; fichas de seguridad; inspección técnica; registro de incidentes	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor técnico	Inspección técnica; revisión de fichas; registro de incidentes	Quincenal
R17	Riesgo de Continuidad	Operativo	Ejecución	Calidad del bien o servicio	Productos con composición inferior; insumos vencidos; variación en concentración; productos adulterados; insumos incompatibles	Desperdicio de superficies; ineficiencia en limpieza; incremento en consumo; quejas; reprocesos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Exigir fichas técnicas; solicitar muestras; inspección técnica; registrar no conformidades; plan de	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor / Supervisor	Inspección técnica; revisión documental; registro de no conformidades	Mensual
R18	Riesgo de Continuidad	Operativo	Estudios previos	Calidad del bien o servicio	Papel con gramo inferior; tintas o tóner de baja calidad; carpetas frágiles	Defectos rápidos; reprocesos; incremento en consumo; quejas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Muestras; fichas técnicas; inspección; registro de no conformidades	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor	Inspección; revisión documental; registro de no conformidades	Mensual

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

ESTUDIOS PREVIOS
MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

No.	CLASE DE RIESGO	FUENTE	ETAPA	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	FORMALIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	AGENCIABLE	TRATAMIENTO / CONTROLES	FORMALIDAD CONTRACTUAL	IMPACTO CONTRACTUAL	SEVERIDAD CONTRACTUAL	IMPACTO DEL TRATAMIENTO	SEVERIDAD DEL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE MONITOREA?	FRECUENCIA
R19	Riesgo de Cumplimiento	Logístico	Ejecución	Incumplimiento en tiempos	Retrasos; entregas parciales; falta de inventario, problemáticas de transporte	Afectación de procesos administrativos; retrasos; reclamaciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisión con radio	Plan logístico; entregas programadas; sanciones; alertas tempranas	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor	Registro de entregas; control de incumplimientos; verificación de novedades	Mensual
R20	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Incompatibilidad técnica	Tóner no compatible; papel que genera atascos, útiles que deterioran equipos	Daños en impresoras; interrupción de procesos; costos adicionales	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional / Kiosco	Compatibilidad certificada; pruebas; especificaciones claras; registro de incidentes	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor técnico	Registro de incidentes; pruebas; revisión técnica	Quincenal
R21	Riesgo de Gobernanza Institucional	Externo	Ejecución	Falta de acompañamiento en los procesos a ejecutar	Ausencia de orientación técnica de la Secretaría de Educación en lineamientos o procesos contractuales	Errores; reprocesos; observaciones de control; retrasos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Rectoría / Consejo	Solicitud formal de acompañamiento; registro de comunicaciones; mesas técnicas	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Rectoría	Registro de comunicaciones	Mensual
R22	Riesgo de Gobernanza Institucional	Externo	Ejecución	Lineamientos tardíos	Emisión tardía de directivos o cambios normativos	Retrasos; ajustes de última hora; reprocesos	POSIBLE	SEVERO	MODERADO	Rectoría	Alertas tempranas; revisión normativa; planificación flexible	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Rectoría	Revisión normativa	Mensual
R23	Riesgo de Recursos Humanos	Técnico	Ejecución	Incompetencia técnica	Profesional sin experiencia; falta de conocimientos; errores en análisis; diagnósticos incorrectos	Decisiones erróneas; afectación institucional; reprocesos; riesgos disciplinarios	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Profesional / Kiosco	Verificación de hojas de vida; certificaciones; supervisión técnica; ajustes; registro de incidentes	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedor técnico	Revisión técnica; evaluación de desempeño; registro de incidentes	Quincenal
R24	Riesgo Estratégico	Interno	Estudios previos	Decisiones erróneas	Falta de criterio técnico por no cumplir perfil profesional	Riesgos fiscales; disciplinarios; detrimento	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Rectoría	Supervisión; doble verificación; acompañamiento técnico	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Rectoría	Revisión de decisiones	Mensual
R25	Riesgo de Tesorería	Financiero	Precontractual	Retraso en CDP	Demora en la expedición del CDP, RP, no se registran a tiempo	Retrasos en contratación; Errores en CDP, RP, suspensión de procesos; riesgos disciplinarios.	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Tesorería	Cronograma presupuestal; alertas internas; doble verificación; seguimiento diario	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Tesorería	Revisión de tiempos; control de solicitudes	Semanal
R26	Riesgo de Gestión Documental	Financiero	Precontractual	No registrar movimientos en el sistema	Omisión de registros; retrasos en contabilidad; inconsistencias	Informes erróneos; riesgos fiscales; reprocesos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Tesorería	Registro diario; validación del sistema; supervisión directa	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Tesorería	Revisión del sistema; control de registros	Díaño
R27	Riesgo de Tesorería	Financiero	Estudios previos	Pago mayor o menor al debido, fuera de fecha, o a proveedores equivocados	Incumplimiento de plazos contractuales; retrasos en pagos, errores o doble pago, giro a un tercero no autorizado; error en datos bancarios e inconsistencias en soportes	Reclamaciones, intereses y afectación del servicio; riesgos fiscales, disciplinarios y detrimento patrimonial; pérdida de recursos; riesgos fiscales; procesos disciplinarios	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Tesorería	Implementamos control de soportes, doble firma, seguimiento al cronograma de pagos para asegurar precisión y cumplimiento.	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Tesorería	Control de pagos; revisión de fechas	Semanal
R28	Riesgo de Gestión Documental	Financiero	Estudios previos	Falta de soportes	Pagos sin documentos; ausencia de facturas; falta de actas	Riesgos fiscales; imposibilidad de auditoría; sanciones	DEFERIBLE	SEVERAMENTE	BAJO	Tesorería	Checklist obligatorio; digitalización; rechazo de pagos sin factura electrónica	BAJO	DEFERIBLE	BAJO	SI	Tesorería	Revisión documental; control de consecutivos	Mensual
R29	Riesgo Financiero	Externo	Precontractual	Incremento de precios	Proveedores ajustan precios para compensar retenciones	Afectación presupuestal; necesidad de adiciones	DEFERIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Supervisor / Tesorería	Análisis de mercado; negociación; múltiples cotizaciones	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor / Tesorería	Revisión de precios	Mensual
R30	Riesgo Financiero	Externo	Contractual	Variación del mercado	Incremento de precios; escasez de insumos; inflación; variación del dólar	Afectación presupuestal; necesidad de adiciones; retrasos; reducción de alcance	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor / Tesorería	Análisis de mercado; actualización de precios; planeación anticipada; múltiples cotizaciones	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor / Tesorería	Revisión de precios; análisis comparativo; seguimiento del mercado	Mensual
R31	Riesgo de Contratación	Externo	Contractual	Cotizaciones / oferentes	Cotizaciones falsas; oferentes no habilitados; información no verificable; precios artificialmente bajos	Nullidad del proceso; riesgos disciplinarios; riesgos fiscales; afectación del servicio	DEFERIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Jurídica / Supervisor	Verificación RUES y RUT; validación de oferentes; análisis de precios; registro de hallazgos	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Jurídica / Supervisor	Revisión documental; consultas en bases públicas; análisis comparativo	Mensual
R32	Riesgo Operativo	Externo	Contractual	Limitación logística	Proveedores reducen contratos por dificultades de acceso vehicular	Procesos desérticos; retrasos; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisión del contrato	Ajustes logísticos; alternativas de entrega; socialización previa	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Registro de proveedores; seguimiento logístico	Mensual
R33	Riesgo Operativo	Externo	Estudios previos	Falta de revisión técnico-mecánica	Vehículos sin revisión vigente o con fallas mecánicas no corregidas	Accidentes; daños; responsabilidad institucional	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisión	Edgtr certificados; inspecciones; bloqueo de vehículos	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inspecciones mecánicas	Mensual
R34	Riesgo Operativo	Externo	Estudios previos	Vehículos sin mantenimiento preventivo	Falta de mantenimiento periódico o correctivo	Fallas mecánicas; retrasos; accidentes	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Edgtr plan de mantenimiento; inspecciones	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Registro de mantenimientos	Mensual
R35	Riesgo Legal	Externo	Estudios previos	Documentos del vehículo vencidos	El comitista opera vehículos con SOAT, targeta de operación o revisión técnico-mecánica vencida	Riesgos legales; accidentes; suspensión del servicio	DEFERIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Supervisor	Verificación documental previa; control mensual; actas	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Revisión de documentos	Mensual
R36	Riesgo Legal	Externo	Estudios previos	Conductor sin licencia adecuada	Conductor sin licencia vigente o sin categoría requerida	Riesgos legales; accidentes; suspensión del contrato	DEFERIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Supervisor	Verificación previa; control de vigencia; actas	DEFERIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Revisión de licencias	Mensual



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 15264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

ESTUDIOS PREVIOS

MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

No.	CLASE DE RIESGO	FUENTE	ETAPA	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	SEVERIDAD AJUSTADA	TRATAMIENTO / CONTROLES	PROBABILIDAD CONTROLADA	IMPACTO CONTROLADO	SEVERIDAD CONTROLADA	SEVERIDAD AJUSTADA CONTROLADA	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	TIEMPO	¿CÓMO SE MONITOREA?	PERIODICIDAD
R37	Riesgo Legal	Externo	Ejecución	Falta de póliza contractual y extracontractual	Vehículos sin pólizas vigentes	Riesgos legales; responsabilidad institucional	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	Jurídica / Supervisor	Verificación de pólizas; alertas de vencimiento	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	SI	Jurídica	Instantáneo	Revisión de pólizas	Mensual
R38	Riesgo de Continuidad	Operativo	Ejecución	Calidad del servicio	Vehículos en mal estado; incumplimiento de rutas; conductores sin capacitación; falta de protocolos; sobrecupo	Accidentes; retrasos; riesgos para usuarios; quejas; interrupción del servicio	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor del contrato	Revisión técnico-mecánica; capacitación; control de rutas; registro de novedades; supervisión en sitio	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor / Supervisor	Instantáneo	Inspección en sitio; revisión de rutas; registro de novedades	Mensual
R39	Riesgo de Continuidad	Operativo	Precontractual	Calidad del servicio profesional	Entregables incompletos; informes sin análisis; actividades no ejecutadas; falta de rigor técnico	Decisiones mal fundamentadas; reprocesos; retrasos; observaciones de entes de control	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	Supervisor del contrato	Supervisión técnica; revisión de entregables; ajustes; registro de no conformidades	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor / Supervisor	Instantáneo	Revisión de entregables; control de calidad; registro de no conformidades	Mensual
R40	Riesgo Legal	Legal	Precontractual	Inhabilidades e incompatibilidades	Profesional sancionado; certificaciones falsas; información no verificable; representante sin facultades	Nullidad del contrato; riesgos disciplinarios; fiscales; afectación del servicio	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Jurídica / Supervisor	Verificación de su tarjeta profesional que no posea sanciones o este inhabilitado y RUT; validación en línea; revisión de incuvidas; registro de hallazgos	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	SI	Jurídica / Supervisor	Instantáneo	Revisión documental; consultas en bases públicas	Mensual
R41	Riesgo de Continuidad	Documental	Precontractual	Trazabilidad documental	Informes sin firma; falta de soportes; documentos sin consecutivo; evidencias incompletas	Dificultad para verificar actividades; riesgos en auditorías; imposibilidad de aplicar sanciones	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	Archivo / Supervisor	Checklist; digitalización; rechazo de informes incompletos; control de consecutivos	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor / Supervisor	Instantáneo	Revisión documental; control de consecutivos; verificación de soportes	Mensual
R42	Riesgo Operativo	Operativo	Ejecución	Daños generados por una mala manipulación de los equipos de fumigación	Técnicos sin suficiente capacitación para obtener el servicio esperado	Daños a materiales, equipos; reprocesos; costos adicionales	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Verificación de competencias; capacitación técnica	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Evaluación técnica	Mensual
R43	Riesgo Legal	Interno	Ejecución	Incumplimiento de seguridad social	El contratista no afilia a su personal técnico a salud, pensión o ARL	Riesgos legales; suspensión del contrato; sanciones	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor / Jurídica	Verificación de planillas; control documental; bloqueo de ingreso	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Revisión de soportes	Mensual
R44	Riesgo Legal	Interno	Precontractual	Personal sin ARL activa	Técnicos sin cobertura de riesgos laborales durante las actividades de fumigación	Accidentes; responsabilidad institucional; sanciones	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor	Verificación previa; exigencia de afiliación; actas	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Revisión documental	Mensual
R45	Riesgo Operativo	Interno	Contractual	Riesgo biológico	Manipulación de equipos de fumigación sin los debidos protocolos de seguridad	Intoxicación del personal técnico, o de las personas donde se presta el servicio	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigencia de protocolos de seguridad en el trabajo; previo a la prestación del servicio	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Inspecciones técnicas	Mensual
R46	Riesgo de Cumplimiento	Interno	Ejecución	Falta de EPP técnico	Técnicos sin guantes, gafas, tapabocas o herramientas aisladoras	Accidentes; lesiones; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir EPP; inspecciones; actas de seguridad	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Inspecciones	Mensual
R47	Riesgo Operativo	Interno	Precontractual	Manipulación inadecuada de equipos	Técnicos sin capacitación adecuada; deficiente aplicación de los productos para obtener el bien deseado	Reprocesos; costos adicionales; riesgos ambientales; cierre del establecimiento; intoxicaciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Verificación de competencias; capacitación; acompañamiento	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Evaluación técnica	Mensual
R48	Riesgo de Continuidad	Interno	Ejecución	Uso de químicos no certificados	Aplicación de productos de baja calidad	Daños; pérdida de garantía; fallas repetitivas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir productos certificados; buscar proveedores con experiencia y buen nombre en el mercado	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Revisión de hojas de vida y propuestas	Mensual
R49	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Falta de mantenimiento preventivo en impresoras	No se realizan limpiezas internas, calibraciones o ajustes periódicos	Atascos; fallas recurrentes; interrupción del servicio	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Cronograma de mantenimiento; actas de cumplimiento	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Revisión de cronogramas	Mensual
R50	Riesgo de Continuidad	Interno	Ejecución	Uso de repuestos no originales	Instalación de cartuchos, fusores o piezas genéricas de baja calidad	Daños; pérdida de garantía; fallas repetitivas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir repuestos certificados; revisión de facturas	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Revisión de repuestos	Mensual
R51	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Riesgo eléctrico en impresoras	Manipulación de fusores o fusores de poder sin desconexión previa	Fletroneación; daños; suspensión del servicio	IMPROBABLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Protocolos eléctricos; desconexión previa; EPP especializado	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Inspecciones técnicas	Mensual
R52	Riesgo de Continuidad	Documental	Ejecución	Falta de documentación técnica de impresoras	El contratista no entrega reportes de mantenimiento o diagnósticos	Falta de trazabilidad; observaciones de control	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Formatos obligatorios; digitalización; control documental	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Revisión documental	Mensual
R53	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Riesgo por sobrecalentamiento	Impresoras operando sin ventilación o con fusores defectuosos	Daños; incendios; suspensión del servicio	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	Supervisor	Inspecciones; mantenimiento preventivo; control técnico	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Instantáneo	Inspecciones técnicas	Mensual
R54	Riesgo de Cumplimiento	Técnico	Ejecución	Bioseguridad alimentaria	Falta de curso de manipulación de alimentos; falta de cadena de frío; alimentos sin registro sanitario; contaminación cruzada	Intoxicaciones; riesgos sanitarios; suspensión de actividades; requerimientos de entes de control	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	Profesional técnico	Exigir curso de manipulación de alimentos; verificación sanitaria; control de cadena de frío; registro de incidentes	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor / Supervisor	Instantáneo	Inspección técnica; revisión de curso de manipulación de alimentos; registro de incidentes	Quincenal
R55	Riesgo de Cumplimiento	Logístico	Ejecución	Incumplimiento en tiempos y uso	Retrasos en apertura; cierre anticipado; falta de personal; cambios no autorizados	Afectación del servicio; reclamaciones; interrupción de actividades; riesgos de seguridad	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	Supervisor del contrato	Cronograma aprobado; reporte de novedades; sanciones; seguimiento periódico	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor	Instantáneo	Registro de tiempos; control de novedades; seguimiento diario	Mensual



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019680

ESTUDIOS PREVIOS MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

No.	CLASIFICACION	FUENTE	ETAPA	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	ACCIONES A REALIZAR	TRATAMIENTO / CONTROLES	PROBABILIDAD CONTROLADA	IMPACTO CONTROLADO	SEVERIDAD CONTROLADA	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE POR EL MANEJO	ENCUENTRO	¿CÓMO SE MONITOREA?	FRECUENCIA
R56	Riesgo Legal	Legal	Contractual	Inhabilidades e incompatibilidades	Concesionario sancionado; certificaciones falsas; información no verificable; representante sin facultades	Nullidad del contrato; riesgos disciplinarios; fiscales; afectación del servicio	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Judicial / Superior	Verificación RUT y RUT; validación en línea; revisión de facultades; registro de hallazgos	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Judicial / Superior	Inmediato	Revisión documental; consultas en bases públicas	Mensual
R57	Riesgo de Cumplimiento	Externo	Ejecución	Venta de alimentos no saludables	Venta de productos con exceso de sal, azúcar o no permitidos por lineamientos escolares	Riesgos nutricionales; sanciones; quejas	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior	Listado autorizado; inspecciones; sanciones	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior	Inmediato	Control de productos	Mensual
R58	Riesgo de Cumplimiento	Externo	Ejecución	Incumplimiento sanitario	El concesionario no cumple normas de salud pública exigidas por Secretaría de Salud	Riesgos sanitarios; sanciones; cierre del punto	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior / Salud	Inspecciones; guías sanitarias; actas de cumplimiento	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior	Inmediato	Inspecciones sanitarias	Mensual
R59	Riesgo de Cumplimiento	Externo	Ejecución	Plagas o vectores	Presencia de roedores, insectos o contaminación cruzada	Riesgos sanitarios; cierre del punto; sanciones	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior / Salud	Control de plagas; limpieza; inspecciones	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior	Inmediato	Inspecciones sanitarias	Mensual
R60	Riesgo Operativo	Externo	Precontractual	Equipos en mal estado	Utensilios, vitrinas o superficies deterioradas o no sanitizables	Riesgos sanitarios; sanciones; reprocesos	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior	Egír mantenimiento; inspecciones; actas	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior	Inmediato	Inspecciones técnicas	Mensual
R61	Riesgo de Cumplimiento	Externo	Ejecución	Falta de limpieza y desinfección	El concesionario no realiza limpieza adecuada del área de preparación y venta	Riesgos sanitarios; quejas; sanciones	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior	Plan de aseo; actas; inspecciones	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior	Inmediato	Registro de aseo	Mensual
R62	Riesgo de Recursos Humanos	Externo	Ejecución	Falta de capacitación en normas sanitarias	El concesionario no recibe capacitación de Secretaría de Salud	Incumplimientos; sanciones; riesgos sanitarios	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior / Secretaría de Salud	Solicitud formal; guías internas; inspecciones	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior	Inmediato	Registro de capacitaciones	Mensual
R63	Riesgo Tecnológico	Técnico	Precontractual	Requisitos técnicos	El software no es compatible con la infraestructura tecnológica de la institución	Fallas; reprocesos; pérdida de recursos	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior TIC	Verificación técnica; pruebas piloto	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior TIC	Inmediato	Pruebas técnicas	Mensual
R64	Riesgo Legal	Legal	Precontractual	Licenciamiento	El proveedor no acredita licencias válidas o usa software no autorizado	Sanciones; nulidad; riesgos jurídicos	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Judicial	Verificación de licencias; revisión documental	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Judicial	Inmediato	Revisión documental	Mensual
R65	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Capacitación insuficiente	Los usuarios no reciben capacitación adecuada para usar el software	Errores; baja adopción; reprocesos	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior TIC	Capacitaciones; manuales; acompañamiento	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior TIC	Inmediato	Registro de asistencia	Mensual
R66	Riesgo de Cumplimiento	Externo	Ejecución	Incumplimiento del proveedor	El proveedor no entrega actualizaciones o soporte técnico	Caida del servicio; afectación académica	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior	Cláusulas de cumplimiento; actas; seguimiento	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior	Inmediato	Actas de seguimiento	Mensual
R67	Riesgo Gestión Documental	Interno	Ejecución	Falta de trazabilidad	No se generan reportes, logs o soportes de uso del software	Observaciones de control; falta de evidencia	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior	Formatos; digitalización; control documental	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior	Inmediato	Revisión documental	Mensual
R68	Riesgo de Transparencia	Legal	Precontractual	Información incompleta	El proveedor no entrega información clara sobre costos, licencias o soporte	Riesgos contractuales; sobrecostos	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Judicial	Solicitud formal; verificación de antecedentes	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Judicial	Inmediato	Revisión documental	Mensual
R69	Riesgo Estratégico	Interno	Estudios previos	Selección inadecuada	Se elige un software que no responde a las necesidades institucionales	Baja utilidad; pérdida de recursos	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Rectoría / TIC	Análisis de necesidades; pruebas piloto	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Rectoría	Inmediato	Evaluación técnica	Mensual
R70	Riesgo Tecnológico	Técnico	Ejecución	Vulnerabilidades de seguridad	El software o página web presenta fallas de seguridad	Fugas de datos; ataques; sanciones	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior TIC	Pruebas de seguridad; actualizaciones; firewall	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior TIC	Inmediato	Pruebas de seguridad	Mensual
R71	Riesgo de Gobernanza Institucional	Interno	Ejecución	Falta de políticas TIC	No existen lineamientos para uso, acceso o administración del software	Errores; accesos indebidos; riesgos disciplinarios	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Rectoría / TIC	Políticas TIC; manuales; controles de acceso	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Rectoría	Inmediato	Revisión de políticas	Mensual
R72	Riesgo de Eficiencia del Uso de Recursos	Interno	Ejecución	Uso ineficiente	El software no reduce el uso de papel o no se implementa adecuadamente	Costos; reprocesos; incumplimiento de metas	DEFINIBLE	MAYOR	ALTO	Superior TIC	Capacitación; seguimiento; ajustes del sistema	DEFINIBLE	CAUSATÓRICO	ALTO	SI	Superior TIC	Inmediato	Indicadores de uso	Mensual

Medellín, 09 de febrero de 2026

Rector(a)

MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



4. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Para adelantar el proceso en el Régimen Especial de Contratación Todo acto administrativo que afecte apropiaciones presupuestales deberá contar previamente con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual garantiza la existencia de apropiación suficiente que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.

4. Invitación Pública. El establecimiento educativo elaborará un documento de **invitación pública a contratar**, dirigido a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en presentar ofertas para la provisión de los bienes, obras o servicios requeridos. El presupuesto oficial se determinará exclusivamente con base en las condiciones del mercado.

La invitación se podrá publicar en la cartelera institucional y/o en la página web del establecimiento educativo (si se dispone de ella), y el procedimiento se adelantará conforme a las siguientes reglas:

1. La invitación se publicará por un término de **un (1) día hábil**, el documento deberá estar firmado por el Directivo Docente ordenador del gasto e incluir, como mínimo:
 - a. Objeto.
 - b. Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).
 - c. Clasificador de bienes y servicios UNSPSC
 - d. Plazo de ejecución
 - e. Forma de pago.
 - f. Plazo y lugar para presentar ofertas.
 - g. Requisitos habilitantes. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado
 - h. Presupuesto destinado.
 - i. Riesgos inherentes al contrato
 - j. Cronograma del proceso.
 - k. Causales de rechazo.
 - l. Declaratoria de desierto el proceso.
2. El término previsto en la invitación para presentar la oferta, propuesta económica o manifestación de interés será mínimo un día hábil.
3. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas será mínimo un día hábil.
4. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal será mínimo un día hábil el cual podrá ser el mismo día de la evaluación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019800

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 *"En virtud de los principios de eficacia y economía (Art. 209 C.P.), la publicidad de la invitación se surte con la publicación en el SECOP o el medio definido en el manual de contratación. La suscripción del acta por parte del Rector es suficiente para dar fe del cumplimiento del término de fijación, pues como ordenador del gasto, sus actos gozan de presunción de legalidad y veracidad, sin que exista norma de rango legal que condicione la validez de dicha publicidad a la rúbrica de testigos accidentales."*

La publicidad de la invitación se surtirá según los medios definidos en el reglamento institucional y la plataforma SECOP (Decreto 1082 de 2015). En virtud de la presunción de veracidad que ampara al Rector como autoridad pública, la firma del acta de fijación y desfijación por parte de este es prueba plena de la publicidad, sin que sea necesaria la concurrencia de testigos. Esta simplificación se sustenta en el Decreto Ley 019 de 2012 (Ley Antitrámites):

1. Artículo 5 (Economía): Las actuaciones deben agilizarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de trámites. La Institución Educativa no exigirá firmas de testigos ni notas de presentación personal, optimizando el uso del tiempo y los recursos.
2. Artículo 6 (Simplicidad): Los trámites deben ser sencillos, eliminando toda complejidad innecesaria. La exigencia de firmas adicionales a la del Rector resulta irracional y desproporcionada, pues la fe pública de la autoridad administrativa es suficiente para validar el acto.

En consecuencia, el Rector, como ordenador del gasto y autoridad administrativa, ostenta la competencia exclusiva para certificar la publicidad y el cumplimiento de los términos, rechazando cualquier requisito adicional que entorpezca la celeridad del proceso y contravenga la autonomía de la Institución Educativa..

Parágrafo 2. Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en las carteleras de información financiera ubicadas en la sede de la Institución y/o en la página web siempre y cuando se posea. Sin embargo, se podrán publicar mediante el SECOP cualquier proceso contractual y por cualquier cuantía así no se superen los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 3. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, emergencias sanitarias u otros casos, decretadas por el Gobierno Nacional o alguna autoridad competente, que impidan la publicación en carteleras, los procesos contractuales que se realicen con recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) de la Institución Educativa en cumplimiento del Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en la página Web de la entidad, siempre y cuando estuviere habilitada, o en su defecto se publicarán en las redes sociales de la entidad, tales como facebook, instagram u otras, con el fin de dar publicidad al procedimiento en los medios electrónicos y la transparencia a la gestión contractual de la entidad conforme lo establece el Art. 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Lo anterior, se aplicará en el tiempo que dure la emergencia o casos de fuerza mayor o fortuito.



Parágrafo 4. Los procesos superiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se guiarán por el estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), y serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, sin requerir aprobación por parte del consejo directivo.

5. Presentación de propuestas. Los proponentes u oferentes interesados en la contratación podrán presentar física o virtualmente las propuestas en papelería con el membrete de la persona natural o jurídica debidamente firmadas con los requisitos habilitantes exigidos en cada caso particular en los procesos de contratación y con las condiciones exigidas en la invitación pública; las cuales serán registradas en el correo electrónico institucional en formato PDF y mediante el uso de la firma digital.

Parágrafo. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, emergencias sanitarias u otros casos, decretadas por el Gobierno Nacional o alguna autoridad competente, las propuestas se presentarán según el procedimiento anterior.

6. Evaluación de propuestas ó 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 aun cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública será mínimo un día hábil y podrá ser el mismo día de la evaluación.

7. Adjudicación y suscripción del contrato o aceptación de oferta. En los términos de la presente reglamentación, la **adjudicación de la propuesta** se materializará mediante un **Acto Administrativo de Aceptación**, el cual será comunicado al oferente y publicado a través de los medios oficiales de información de la entidad. Este acto, de naturaleza definitiva y obligatoria, constituye la selección del contratista bajo los principios de transparencia y economía que rigen el gasto público en el marco del **Artículo 13 de la Ley 715 de 2001**.

La **suscripción del contrato o la aceptación formal de la oferta** tendrá lugar mediante firma manuscrita o firma digital/electrónica, conforme a la Ley 527 de 1999, garantizando la autenticidad e integridad del vínculo contractual. En situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o emergencias declaradas, se priorizará el uso de medios electrónicos para la formalización del acuerdo. Una vez perfeccionado el contrato con la firma de las partes, los documentos serán objeto de registro presupuestal y publicación inmediata, asegurando que la voluntad de la administración y el compromiso del particular queden debidamente amparados para su ejecución.

.8. 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 documento de declaratoria de desierto ó resolución rectoral.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

El documento de declaratoria de desierto ó 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 serán adelantadas por el ordenador del gasto o 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. El informe de evaluación de propuestas y lo demás actos derivados de la actividad contractual, serán publicados por la Entidad en los medios físicos o electrónicos reglamentados en el presente reglamento de contratación.

Parágrafo 2. El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, 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 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 o de la constitución de la garantía cuando se requiera y su aprobación.

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

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

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.

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

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.019.664 DANE 305001015880

Artículo 13. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR. En estricto cumplimiento de las competencias asignadas por el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008, o el artículo 2.3.1.6.3.6 del decreto 1075 del 2015 la supervisión integral de la ejecución contractual será ejercida directamente por el **Rector de la Institución Educativa**, en su calidad de ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos. En tal virtud, el Rector será la **única autoridad competente** para emitir y suscribir la certificación de recibo a **satisfacción definitiva**, documento indispensable para tramitar cualquier pago.

No obstante, en atención a la naturaleza técnica o logística del objeto contratado, el Rector podrá delegar el acompañamiento de las actividades de verificación en el servidor público o tercero que este designe (v.gr. almacenista, coordinador o docente de área), quien actuará como apoyo a la supervisión. En todo caso, la responsabilidad de validar que el bien o servicio cumple con las especificaciones técnicas pactadas recae exclusivamente sobre el Rector, cuya firma en el acta respectiva garantiza la protección del patrimonio público y la correcta inversión de los recursos de la Institución Educativa.

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

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

1. En los contratos de compraventa y suministro:

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

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

- a. Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato.
- b. Expedir certificación de cumplimiento parcial y total del objeto del contrato.
- c. Exigir al contratista que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- d. Para cada pago constatará con los soportes correspondientes los pagos de salud, pensión y riesgos profesionales, este último cuando sea exigible su afiliación, conforme lo ordena la Ley 100 de 1993.
- 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**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019600

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. ESTUDIO DEL SECTOR. La Institución Educativa luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios, procederá a definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. Se tendrá en cuenta para el estudio del sector aspectos generales desde lo económico, el alcance nacional, local, regional o internacional y otros contextos como ambiental, social, político u otro que sea relevante.

Artículo 17. TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS. La Institución Educativa para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, dejará constancia en los estudios previos la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que se puedan generar teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 15264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Institución Educativa pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación

Artículo 18. 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 19. 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 20. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de Ley.
6. Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

Capítulo V DE LOS CONTRATOS

Artículo 21. 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 y especialmente el Decreto 1075 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen o reglamenten.

PARAGRAFO. Del Contenido del Contrato Estatal. Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley

Artículo 22. DEL CONTRATO MIXTO. La Institución Educativa aplicará el concepto 2386 de 2018 del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, cuando se configuren contratos que involucran prestaciones mixtas.

Es posible que existan contratos mixtos que contengan prestaciones correspondientes a varios tipos o clases de contratos, que no se encuentran relacionados con otros contratos típicos o atípicos, nominados o innominados a que se refieren los artículos 32 y 40 de la Ley 80 de 1993.

Ante la ausencia y vacío legislativo, para la Sala un criterio de interpretación que ayude a dilucidar esta situación será el de atender al carácter de la prestación principal. El objeto principal, a su vez, podría determinarse en función de cuál es la prestación que tenga el mayor de los valores estimados.

Se trata de una regla general que debe centrarse en definir el fin buscado por la administración en los términos del artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

Artículo 23. DOCUMENTO CONTRACTUAL. Para la formalización de las acciones contractuales, el establecimiento educativo empleará: Orden de suministros, orden de servicios, contrato y aceptación de la oferta

Artículo 24. 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 este 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 1082 de 2015. 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 25. 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. Tarjeta de operaciones de cada vehículo
8. Resolución del Ministerio de transporte que autoriza la prestación del servicio

Artículo 26. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001010690

2. Estudios Previos.
3. Invitación Pública o solicitud de propuesta (para contratos de prestación de servicios).
4. Certificación de Idoneidad (para contratos de prestación de servicios).
5. Registro Presupuestal.
6. Verificación en línea de los antecedentes judiciales (Policía Nacional).
7. Verificación en línea de los antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) a nombre del representante legal y de la persona jurídica.
8. Verificación en línea de los antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República).
9. Verificación en línea del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional
10. Verificación en línea de las inhabilidades por delitos sexuales (Policía Nacional)
11. Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
12. Acto administrativo de adjudicación
13. Contrato

DOCUMENTOS DEL CONTRATO QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA:

1. En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal.
2. En caso de personas naturales certificado de inscripción en cámara de comercio o Registro mercantil cuando el contratista sea comerciante, que sea expedido mínimo con 90 días de antelación a la elaboración de la minuta y que tenga un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
3. Propuesta.
4. Fotocopia del RUT.
5. Acreditar mediante certificado 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. En caso de Persona jurídica debe ser firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso de estar obligado.
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
7. Garantía única de cumplimiento cuando corresponda.

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

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

Artículo 27. DOCUMENTOS NO EXIGIBLES. No se deberán solicitar al proponente o futuro contratista los siguientes documentos:

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

Capítulo VI
OTRAS DISPOSICIONES

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

Artículo 28. COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO. Serán autorizados por el Consejo Directivo los siguientes contratos:

1. Los contratos cuyo objeto sea la concesión o cesión 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.
2. 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.
3. Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.
4. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.
5. 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.

Parágrafo: cuando exista restricción de la contratación directa por Ley de Garantías se procederá a realizar el proceso contractual según lo estipulado en el capítulo IV del presente reglamento

Artículo 29. COMPETENCIA DEL DIRECTIVO DOCENTE ORDENADOR DEL GASTO. Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

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

Parágrafo: el Rector estará facultado para realizar las modificaciones (prórrogas, adiciones, disminuciones, cambios de obra u otros) en los contratos cuando a ello haya lugar.

El Directivo Docente ordenador del gasto podrá celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a veinte (20) SMLMV y superior a 20 SMLMV sujeto a la reglamentación de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del consejo directivo.

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

Artículo 31. CONTRATACIÓN DIRECTA. Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Directivo Docente ordenador del gasto, amparado en una de las causales de contratación directa (ibídem), se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

MIT: 811.018.654 DANE 305001019690

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. Asumir la supervisión del contrato.
6. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
7. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.
8. Firma de la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto.
9. Expedición del Registro Presupuestal.
10. Ejecución del contrato.
11. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
12. Liquidación del contrato.

Artículo 32. CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

1. Todo proceso contractual cuyo objeto involucre modificación infraestructura física, estructural o funcional de los espacios del establecimiento educativo, tales como:

1. Ampliaciones,
2. Redistribución de áreas,
3. Cambios de uso o
4. Alteraciones arquitectónicas,

Deberá, de manera obligatoria:

- a. Contar con estudio técnico previo, debidamente soportado.
- b. Obtener concepto técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada competente.
- c. Dejar evidencia documental completa de dichas autorizaciones en el expediente contractual.

La omisión de estos requisitos constituirá incumplimiento del deber de planeación, con posibles consecuencias fiscales, disciplinarias y administrativas.

2. Los procesos contractuales relacionados con mantenimientos que incidan directamente en componentes constructivos tales como:

1. Pisos,
2. Cubiertas,
3. Techos,
4. Losas,
5. Puertas,
6. Ventanearía,
7. Pintura general y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019600

8. Similares

Deberán, de manera obligatoria:

- a. Contar con aval o visto bueno previo del Coordinador de Zona de Infraestructura de la Secretaría de Educación.
- b. Incorporar dicho aval como documento integrante del expediente contractual.
- c. Anexar registro fotográfico del estado inicial y final de la intervención.
- d. Vincular esta información al acta de recibo a satisfacción.

La ausencia de estos soportes se considerará falta de evidencia suficiente para la correcta supervisión del contrato.

3. Las actividades de mantenimiento menor o correctivo de bajo impacto. Tales como

1. sustitución de bombillos,
2. griferías,
3. aparatos sanitarios,
4. chapas
5. u otros elementos similares,

No requerirán autorización previa del Coordinador de Zona de Infraestructura, siempre que concurren de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Que no impliquen modificación de la infraestructura ni afectación estructural.
- b. Que no comprometan la seguridad, estabilidad o funcionalidad del inmueble.
- c. Que se encuentren debidamente justificadas en los estudios previos.
- d. Que se deje trazabilidad documental en el expediente contractual.

Artículo 33. URGENCIA MANIFIESTA. Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante, para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar “la urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión. La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del presupuesto.

Artículo 34 CONTRATACIÓN EN LEY DE GARANTÍAS: La Institución Educativa podrá celebrar la contratación de bienes y servicios inferiores a 20 smlmv mediante el procedimiento previsto en el presente reglamento. Para el caso de la contratación directa, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, **solamente**, en el periodo previo a las elecciones presidenciales y no para las elecciones de las autoridades locales, es decir, cuatro (4) meses antes a la elección del presidente se adelantarán las contrataciones directas a que haya lugar.

Parágrafo: En caso de no poderse adelantar la contratación directa, se procederá con lo estipulado en el presente reglamento que fija el procedimiento para los bienes y servicios inferiores a 20 smlmv. Para la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

realización de este proceso, primará el factor experiencia, hoja de vida y calificación de la Institución Educativa en contratos anteriores.

Artículo 35 DONACIONES. Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

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

ARTÍCULO 36. TIENDA VIRTUAL. Se autoriza la adquisición en grandes superficies hasta por el monto máximo de la Mínima cuantía calculado sobre el presupuesto del ente territorial, por la opción de tienda virtual de Colombia compra eficiente

Artículo 37. PREVALENCIA DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN: No se requerirá de ningún otro requisito adicional o distinto de lo previsto en este estatuto para las contrataciones realizadas por la Institución Educativa en el marco del presente acuerdo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el presente reglamento.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.864 DANE 305001019690

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

ARTÍCULO PRIMERO. Competencia. De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la cafetería escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa. Así mismo se tendrá en cuenta la circular 25 de junio 11 de 2015 y la circular 202460000148 de julio 29 de 2024.

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

ARTÍCULO TERCERO. Planeación. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos con la Tabla de Costos, 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.

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 concesión del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de concesionarios.
- e. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros destinada para el recaudo de recursos propios perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- f. Obligaciones de las partes:

OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001010600

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

- a) Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas. El incumplimiento a lo estipulado es causal para la cancelación unilatera del contrato.
- b) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- c) Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- d) Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- e) Prestar el servicio de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- f) Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen
- g) 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.
- h) Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento del espacio.
- i) Permitir el ingreso del Rector o de las personas que representen las entidades competentes a las Instalaciones del espacio concesionado, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- j) Los empleados deben portar uniforme diariamente.
- k) Pagar las facturas correspondientes a los servicios públicos si a ello hubiere lugar
- l) Certificado de reconocimiento médico, por lo menos una vez al año, del estado de salud del personal manipulador de alimentos
- m) Certificado de formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos al personal a cargo de los procesos alimentarios al interior de la tienda escolar
- n) Suministro de agua potable continua, para los procedimientos propios de la elaboración, distribución de alimentos y para la limpieza, desinfección de los productos y del lugar
- o) Velar por que el registro de limpieza y desinfección de la tienda escolar, se encuentre siempre fijado en un lugar visible incluyendo el estado sanitario de las instalaciones, equipos, utensilios, del proceso y del personal vinculado al mismo.
- p) Existencia de implementos para el aseo personal, jabón líquido desinfectante para lavado de manos, papel higiénico y toallas desechables o en su defecto secador eléctrico, para quienes intervienen en las actividades de la tienda escolar.
- q) Utilización de equipos y utensilios que garanticen y faciliten los procedimientos de limpieza y desinfección; en ningún momento, se pueden utilizar utensilios y superficies de madera
- r) Que los procesos de elaboración y expendio de alimentos se realicen con una secuencia lógica para evitar la contaminación cruzada de los mismos
- s) Velar por que los procesos de limpieza, desinfección, disposición de residuos sólidos y de control integral de plagas se ejecuten en los términos y con la frecuencia que se determine en los respectivos programas de la administración municipal
- t) Velar porque los productos que se expendan cuenten con los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano, según Resolución 810 del 16 de junio de 2021, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

- (etiquetado nutricional o frontal, declaración de nutrientes y valores diarios de referencia, propiedades nutricionales y de salud de los alimentos envasados o empacados, entre otros).
- u) Para el caso de espacios de papelería escolar, se debe cumplir con la Ley 98 de 1993 artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008 que indica: **"contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente"**
- g. PROHIBICIONES
- a) Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
 - b) Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
 - c) Abrir la cafetería escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
 - d) Arrendar o subarrendar las instalaciones del espacio concesionado
 - e) Admitir alumnos dentro del local destinado para el servicio
 - f) Admitir personal en las instalaciones del espacio concesionado, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
 - g) Utilizar las instalaciones físicas para pernoctar.
 - h) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento del espacio concesionado
 - i) Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.
- h. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (Circular 101 de 2010)
- ✓ Con el fin de evitar contratar con personas incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, especialmente las siguientes:
 - ✓ Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
 - ✓ Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
 - ✓ Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
 - ✓ Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
 - ✓ Los servidores públicos.
 - ✓ Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
 - ✓ Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
 - ✓ Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles: directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305003019690

- ✓ El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- ✓ Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

i. Requisitos habilitantes: En la INSTITUCIÓN EDUCATIVA son:

- ✓ Propuesta económica con listado de precios
- ✓ Fotocopia de la cédula
- ✓ Cámara de comercio (Registro mercantil) para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado con fecha de expedición no mayor a 3 meses)
- ✓ Rut actualizado con la actividad de comercio (con fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Certificado de medidas correctivas RNMC de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Certificado de antecedentes de Inhabilidades por Delitos Sexuales expedido por la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- ✓ Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
- ✓ Certificados de afiliación y comprobantes de pago (planilla o paz y salvo) de los respectivos aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda). Así mismo, deberá aportarse cada mes los comprobantes de pago a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del Contratista y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio
- ✓ Certificado de manipulación de alimentos de las personas que prestarán el servicio
- ✓ Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar
- ✓ Hoja de vida
- ✓ Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo (adicionar certificado de Rectoría y Tesorería en caso de aplicar) y con la Secretaría de Educación
- ✓ Para el caso de espacios de papelería escolar, se debe cumplir con la Ley 98 de 1993 artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008 que indica: **"contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente"**

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

- ✓ Propuesta económica, equivalente a 30 puntos.
- ✓ Precios y productos saludables ofrecidos. 50 puntos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019600

- ✓ Certificaciones de experiencia en el manejo de tiendas escolares o afines que incluya: tiempo de servicios (vigencias), comportamiento en los pagos de la concesión, valoración cualitativa del servicio prestado, datos de verificación de las personas o entidades que expiden la certificación, equivalente a 20 puntos

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

ARTÍCULO QUINTO. Apertura del proceso. No se requerirá resolución de apertura del proceso, esta iniciará con la publicación de la invitación.

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

La invitación como los estudios previos y la resolución de apertura del proceso deben permanecerán publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. (Lunes a viernes). Las propuestas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Cierre del proceso. Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará acta en que constará:

1. Nombre de quien presenta la propuesta.
2. Fecha y hora de presentación de la propuesta
3. Cualquier dato adicional que se considere relevante.

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

1. Realizar la verificación de los documentos habilitantes a todos los proponentes.
2. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
3. 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.
4. Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente

ARTÍCULO NOVENO. Traslado y Observaciones. El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001010000

consideren pertinentes. El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará respuesta clara y por escrito a cada una de las observaciones presentadas, indicando las causas por las que se acoge o no cada observación.

ARTÍCULO DÉCIMO. Adjudicación. El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral.

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

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Contrato. El contrato de adjudicación de la cafetería escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

1. Partes
2. Valor
3. Duración
4. Obligaciones de las partes
5. Causales de terminación

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Inicio de ejecución. La ejecución del contrato se iniciará como lo manifieste el contrato suscrito.

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

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Multas. El retardo injustificado en el pago del canon de concesión de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará una multa al Contratista de acuerdo a la tasa de interés corriente bancaria fijada por la superintendencia financiera de manera mensual.

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

1. Insolvencia financiera del CONTRATISTA
2. Ineficiencia en la prestación del servicio
3. Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
4. El incurrimiento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA
5. Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo
6. Cuando se detecten actividades fraudulentas en la ejecución del contrato
7. Cuando no se cancele la seguridad social del contratista y sus empleados
8. 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.604 DANE 305001019690

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. Un concesionario de tienda escolar y espacios afines no podrá participar en un proceso de adjudicación si ha incumplido algunas de las causales del artículo décimo sexto o con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y contrato suscrito.

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

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LO ADEUDADO SEGÚN CIRCULAR 202460000148 DE 29/07/2024

El ordenador del gasto como supervisor del contrato, tiene la responsabilidad de velar por la ejecución y cumplimiento de los siguientes conceptos: reintegro de recursos no ejecutados, rendimientos financieros de contratos, cobro de lo adeudado o declaratoria de incumplimiento contractual. Los cuales, podrían constituir títulos emitidos por el Establecimiento Educativo derivados de la relación contractual.

Partiendo de esta responsabilidad y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, los siguientes son los lineamientos a seguir frente al cobro de lo adeudado que se presente en los diferentes procesos contractuales de los Fondos de Servicios Educativos:

1. El supervisor del contrato que tenga a cargo la gestión del Título Ejecutivo (acto administrativo que constituya una obligación clara, expresa y exigible) deberá elaborar cuenta de cobro para dar inicio al proceso de recaudación de lo adeudado, mediante una invitación de pago, acompañada de la siguiente información y documentos:

- Razón social y número de identificación tributaria.
- Concepto de la obligación.
- Actos administrativos que constituya la obligación o el título (Ej.: Contrato, acta de liquidación o sanción)
- Datos de contacto del deudor (teléfono, dirección, correo electrónico).

2. Remitir cuenta de cobro al deudor, debidamente notificada, otorgando un plazo de quince (15) días hábiles para que realice el pago de la obligación.

Después del vencimiento de la cuenta de cobro, si no se ha cancelado la obligación, se requerirá al deudor para que se presente y aporte constancia de pago de la obligación, o indique los motivos por los cuales no se ha efectuado el pago, dando un plazo nuevamente de quince (15) días hábiles para que realice el pago de la obligación.

El requerimiento deberá contener una nota de advertencia cuando se trate de contratistas con varios contratos con el Establecimiento Educativo y que tengan sumas a favor y que hayan pactado expresamente la autorización de descuentos o cruce de cuentas de cualquier suma que se tenga a su favor, consistente: en



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

poner en conocimiento que se hará uso de las cláusulas de los contratos (cruce de cuentas) en el caso de no realizar el pago en el tiempo otorgado.

3. Al no comparecer dentro del plazo otorgado se entenderá que no tiene interés de pago, razón por la cual se procederá a realizar cruce de cuentas (si aplica) para compensar los valores adeudados al Establecimiento Educativo, de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato en el que gire la obligación, siempre y cuando haya contratos vigentes.

Al agotar los pasos anteriores, el ordenador del gasto deberá remitir el expediente del título que presta mérito ejecutivo a la Unidad de Cobro Coactivo de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Distrito de Medellín, para lo de su competencia, con todos los antecedentes de la obligación (acto administrativo que constituye la obligación, proceso de notificación, cuenta de cobro, datos del obligado y proceso de cobro de lo adeudado), atendiendo los lineamientos que se emitan desde dicha unidad para la procedencia del cobro.

4. Solicitar saneamiento de cartera siguiendo los lineamientos del comité técnico de sostenibilidad contable y Secretaría de Hacienda del Distrito de Medellín. Para lo cual, deberá verificarse:

4.1 La existencia de la obligación clara, expresa y exigible para que proceda el cobro.

4.2 Que la acción de cobro se encuentre caduca (o prescrita), pues si bien es cierto el Distrito de Medellín cuenta con la facultad de cobro de las obligaciones a su favor a través del cobro coactivo o acudiendo ante los jueces competentes (art. 99 de la Ley 1437 de 2011) dicha acción de cobro se encuentra sujeto a la oportunidad para demandar contemplada en el literal K del numeral 2 del art. 164 de la Ley 1437 de 2011, siendo el término de cinco (5) años y esta facultad está en cabeza de la Unidad de Cobro Coactivo de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

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

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

1. Se autoriza el uso de las instalaciones educativas en horas adicionales y disponibles después de cumplir la jornada escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa, dando prelación a las siguientes actividades diferentes a concesión de tienda escolar:
 - ✓ Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
 - ✓ Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con Secretaría de Educación.
 - ✓ Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
 - ✓ Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
 - ✓ Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.
 - ✓ 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. Para solicitar el uso de los bienes muebles o inmuebles de la institución se debe hacer por escrito a través de una carta dirigida al Rector, con la debida anticipación donde se especifique:
 - a. Espacios requeridos.
 - b. Tipo de actividad a desarrollar.
 - c. Fecha de realización.
 - d. Horarios de utilización.
 - e. Responsables de la actividad.
 - f. Población a la que va dirigida (número de personas y especificar su rol en la institución: Estudiantes, Padres de familia, Docentes, Otras personas de la comunidad educativa).
4. Una vez realizada y analizada la solicitud, el Rector 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.
5. 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:

Calle 49A N° 003A – 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
MIT: 811.018.864 DANE 305001019690

- 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.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA

JUSTIFICACIÓN

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

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

OBJETIVOS

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

DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA

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

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

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y taionarios
6. Saldo mínimo en cuenta corriente según el artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012.
7. Actas de revisión contable
8. Actividades de tesorería
9. Actividades de contabilidad
10. Controles en la administración de los recursos
11. Sistema documental según el decreto 1137 de 2017

1. Realización de los recaudos

Procedimiento

1.1. Administración de recursos en cuenta bancaria

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019680

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S): En cuentas de ahorros de recursos propios, cuenta de ahorros de presupuesto participativo, cuenta de ahorros de transferencias municipales, una cuenta de ahorros Maestra de transferencias del Ministerio, de una cuenta ahorros Pagadora de los recursos del SGP y una Cuenta corriente, en una entidad financiera que disponga de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada, se enviará 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.

La cuenta maestra como la cuenta pagadora se caracterizan por las siguientes condiciones según la resolución 12829 del 30 junio 2017 y la resolución 0660 del 09 de marzo de 2018. Que a continuación se menciona:

RESOLUCION 12829 de junio 30 de 2017

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución tiene por objeto definir las condiciones que se deben cumplir para la apertura, registro y operación de las Cuentas Maestras donde se administran los recursos del Sistema General de Participaciones para el sector Educación, en sus componentes de Prestación del Servicio, Cancelaciones, Calidad - Matricula y Calidad - Gratuidad.

La regulación contenida en este acto administrativo es aplicable al Ministerio de Educación Nacional, a las entidades territoriales, instituciones educativas oficiales que administran los fondos de servicios educativos y a las entidades bancarias.

Artículo 2. Definición de las cuentas maestras. Para los efectos de la presente resolución, se entiende por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancada con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

Artículo 3. Apertura de Cuentas Maestras. Las entidades territoriales certificadas en educación deberán realizar la apertura de Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones así:

- 2. Una cuenta maestra por cada departamento y municipio certificado para administrar los recursos del componente de Prestación del Servicio, diferente de nómina docente, directiva docente y administrativa, tales como la contratación del servicio, gastos administrativos, necesidades educativas especiales, conectividad, actividades para el mejoramiento de la calidad y demás gastos enmarcados en los numerales 15.2, 15.3, 15.4 y párrafos 1 y 2 del artículo 15 de la Ley 715 de 2001.*

Artículo 5. Convenio. Las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad bancaria donde se realice la apertura o conversión de la respectiva Cuenta Maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas de operación de la misma. La entidad territorial o el ordenador del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán verificar que en dicho convenio se prevean los siguientes aspectos por parte de la entidad bancaria:

- a. Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la Cuenta Maestra.*
- b. Registrar todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en las cuentas maestras, identificando el origen y destino de los mismos.*
- c. Registrar los terceros beneficiarios que las entidades territoriales y los fondos de servicios educativos inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la presente resolución.*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NTF: 811.018.664 DANE 305001019690

- d. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.

Artículo 6. Nomenclatura de las Cuentas Maestras. Las Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones de que trata esta resolución tendrán la siguiente nomenclatura:

5. Para los recursos del componente Gratuidad: «Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR».

Artículo 7. Operaciones de crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras de las que trata la presente resolución solo aceptarán las siguientes operaciones de crédito:

- Los giros que realiza la Nación-Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación.
- 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.
- El reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario registrado por la entidad territorial, el cual deberá realizarse exclusivamente por transferencia electrónica desde la cuenta de dicho tercero beneficiario.

Artículo 8. Operaciones débito autorizadas. Las Cuentas Maestras solo aceptarán como operaciones de débito, las siguientes:

- Los giros que las entidades territoriales y los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados.
- 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.
- Los reintegros que desde cualquier cuenta maestra deban realizar las entidades territoriales o Fondos de Servicios Educativos a la Dirección del Tesoro Nacional.

Parágrafo. Son operaciones debito no autorizadas, los pagos por botón electrónico de pagos del Proveedor de Servicios Electrónicos (PSE), los cheques de gerencia, las operaciones por ventanilla, las operaciones por corresponsal bancario, los retiros por cajero automático y los débitos automáticos.

Así mismo, son operaciones debito no autorizadas, las transferencias cuyo origen sea la cuenta maestra de Prestación del Servicio Nómina docente, directiva docente y administrativa, hacia las demás cuentas maestras de las que tratan los artículos 3 y 4 de la presente resolución, salvo que sean para transferir rendimientos financieros o excedentes de acuerdo con la normatividad aplicable para el uso específico de dichos recursos.

Artículo 9 Beneficiarios de las cuentas maestras. Serán beneficiarios de las Cuentas Maestras:

- las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado que presten o suministren bienes o servicios conforme a la destinación de los recursos de la partida de Educación del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 715 de 2001.
- Las entidades territoriales, los titulares de tributos nacionales, departamentales y municipales asociados a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación.

Artículo 10. Inscripción de beneficiarios. Para que las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos puedan realizar la inscripción de los terceros beneficiarios de las Cuentas Maestras ante la respectiva entidad bancaria, deberán previamente a ello, solicitar a estos terceros beneficiarios la siguiente documentación:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

1. *Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la Cuenta Maestra.*
2. *Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.*
3. *Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.*

SUSTITUCIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS

Artículo 14. Solicitud de sustitución de una cuenta maestra. En caso que se requiera cambiar una Cuenta Maestra registrada, el respectivo alcalde, gobernador u ordenador del gasto del fondo de servicios educativos deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición.

Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:

1. *Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la Cuenta Maestra.*
2. *Incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria. El incumplimiento en él envió, por parte de las entidades bancadas, del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de esta resolución, por más de dos periodos consecutivos*
3. *Deficiencia comprobada y atribuíble a la entidad bancada sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.*
4. *Cierre de la sucursal principal en el municipio del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.*

Parágrafo 1. El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, la entidad territorial o el ordenador de gasto del fondo de servicios educativos deberá certificar al Ministerio de Educación, que la Cuenta Maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la presente resolución.

Parágrafo 2. Con el propósito de minimizar los casos de posibles cambios de cuenta, las entidades territoriales y los ordenadores de gasto de los fondos de servicios educativos deberán considerar criterios objetivos mínimos a la hora de suscribir los convenios con las entidades bancadas, como son: disponibilidad del producto Cuentas Maestras, diferentes canales de atención al cliente, robustez de la plataforma virtual, costos y comisiones.

Artículo 15. Reporte de información. Las entidades bancadas en las que se haya realizado la apertura de las Cuentas Maestras o conversión a Cuentas Maestras de las entidades territoriales o de los Fondos de Servicios Educativos para la administración de los recursos de la partida de Educación del Sistema General de Participaciones; reportarán la información establecida en el anexo técnico dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al cierre de cada mes a partir de las fechas en las que las Cuentas Maestras se entiendan perfeccionadas, a través de la Plataforma de Integración de Datos (PISIS) del Ministerio de Salud y de la Protección Social, conforme a lo dispuesto en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 16. Responsabilidad en el control de los recursos. Las Cuentas Maestras para el manejo de recursos del Sistema General de Participaciones para Educación, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del alcalde, gobernador u ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Artículo 17. Adopción del Anexo Técnico. Adóptese el Anexo Técnico denominado «Reporte de información de las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para el manejo de los recursos del Sistema General



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

De Participaciones en educación en sus componentes de Prestación del Servicio, Cancelaciones, Calidad - Matricula y Gratuidad», el cual es parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓN 0660 DEL 09 DE MARZO DE 2018

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente Resolución tiene por objeto fijar las condiciones de apertura y operación de: Las Cuentas Maestras Pagadoras de los fondos de servicios educativos

Artículo 2. Definición de las Cuentas Maestras Pagadoras. Para los efectos de la presente Resolución se entiende por Cuenta Maestra Pagadora aquella cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la Cuenta Maestra existente registrada ante los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación débito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea - PSE en los conceptos autorizados.

Artículo 3. Apertura de las Cuentas Maestras Pagadoras. Las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, deberán aperturar las Cuentas Maestras Pagadoras en el mismo establecimiento bancario donde se encuentran aperturadas las Cuentas Maestras, así:

Para las Cuentas Maestras de Educación

Entidades Territoriales Certificadas

- 1. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Prestación del Servicio nómina docente, directiva docente y administrativa.*
- 2. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Prestación del Servicio, distinto a nómina docente, directiva docente y administrativa.*
- 3. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Cancelaciones*

Entidades Territoriales Certificadas y No Certificadas

- a. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Calidad – Matrícula Fondos de Servicios Educativos*
- b. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Calidad – Gratuidad*

Artículo 4. Convenio. Las 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 tienen 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 donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.*
- 2. El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.*
- 3. La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes*
- 4. establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la presente Resolución, a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y a los organismos de control.*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16254 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019600

5. *La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.*
6. *La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.*

Artículo 5. Nomenclatura de las Cuentas Maestras Pagadoras. Las Cuentas Maestras Pagadoras para los recursos de, Educación, de las que trata la presente Resolución tendrán la siguiente nomenclatura:

1. Para los recursos de la Participación de Educación:

- *Prestación del Servicio, distinto a nómina docente, directiva docente y administrativa:*

"Nombre de la Entidad Territorial Certificada + Cuenta Maestra Pagadora + PE"

- *Calidad Gratuitad:*

"Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG"

Artículo 6. Operaciones de crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE.

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

Artículo 7. Operaciones débito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras de las que trata la presente Resolución aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea – PSE solo en los siguientes casos:

d) El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea - PSE.

el pago de impuestos nacionales - DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trata la presente resolución.

Parágrafo. Son operaciones débito NO autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en el presente artículo.

Artículo 8. Reporte de Cuentas Maestras Pagadoras. Los establecimientos bancarios donde se aperturen las Cuentas Maestras Pagadoras de los fondos de servicios educativos, para la realización de operaciones por botón de pago electrónico seguro en línea - PSE con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, deberán realizar el reporte mensualizado a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio, de la totalidad de las Cuentas Maestras Pagadoras en virtud de lo establecido en el Registro Tipo 2. detallado en el Anexo Técnico. La información allí consignada puede ser sujeta de verificación por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio.

Artículo 9. Reporte de Información. Los establecimientos bancarios en los que se encuentren aperturadas las Cuentas Maestras Pagadoras de los fondos de servicios educativos, para la realización de operaciones por botón de pago electrónico seguro en línea - PSE con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, reportarán la información con corte mensual dentro de los veinte (20) primeros días de cada mes, a través de la Plataforma de Integración de Información – PISIS del Sistema Integral de Información de la Protección Social SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social, conforme al Anexo Técnico, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

1.2. Apertura de nuevas cuentas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NTT: 811.018.664 DANE 305001019690

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 el manejo de la condición de manejo de la cuenta

1.3 . Recepción de efectivo

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

1.4 Comprobantes de ingresos

Se registrarán los comprobantes de ingreso, con la elaboración previa de la factura electrónica en el sistema habilitado para ello de acuerdo a la Resolución 0165 de 2023 de la DIAN y demás normativa vigente. Así mismo, se verificarán las consignaciones clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados y se comprobarán 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

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:
 - a) Estudios previos
 - b) Invitación Pública
 - c) Propuesta(s) económica(s)
 - d) Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Contraloría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Policía (consultado por la Institución), Certificado de medidas correctivas RNMC de la Policía. (consultado por la Institución), Verificación en línea de las inhabilidades por delitos sexuales (Policía Nacional), Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas y Registro mercantil de la cámara de comercio para personas naturales, 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
 - e) Cierre del proceso
 - f) Evaluación del proceso
 - g) Declaratoria de desierta (según el caso)
 - h) Aceptación de la propuesta, Contrato, orden de compra o servicio
 - i) Adjudicación del proceso
- Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
- Pago de la seguridad social o certificado del Representante legal o Revisor Fiscal según el caso
- Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gasto el cual podrá ser escrito en la factura con la forma y fecha de recibo.
- Factura electrónica de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN o cuenta de cobro. En caso de presentar cuenta de cobro la Institución Educativa elaborará el documento soporte electrónico para personas no obligadas a facturar
- Causación contable
- Pantallazo de la entidad bancaria correspondiente al pago por transferencia electrónica; no será necesario la firma del egreso por parte del proveedor.

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 electrónica

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.654 DANE 305001019800

será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria. Para aquellos pagos a realizar por transferencia electrónica el proveedor deberá aportar certificado de la cuenta bancaria expedido por la entidad financiera no mayor a tres meses, para hacer la matrícula de la respectiva cuenta.

- a. Para la realización de pagos con recursos de otras fuentes diferentes a la de GRATUIDAD se elaborarán en cheque o por transferencia electrónica con el cumplimiento de lo establecido en este manual.
- b. Para los pagos con recursos del sistema general de participaciones se realizarán conforme a las resoluciones ministeriales 12829 del 30 junio 2017 y 0660 del 09 de marzo de 2018

2.3 Requisito del beneficiario

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar Factura electrónica de acuerdo a la Resolución 0165 de 2023 de la DIAN o cuenta de cobro 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.

2.4 Requisitos 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".
- 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.

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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

2.7 Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Si el cheque es de la vigencia actual se efectuará un registro de devolución anulando el comprobante de egreso, en caso de tratarse de vigencias anteriores, se realizará contablemente registro en libro auxiliar de hancos, 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 treinta y seis (36) 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 elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

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 transferencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, en caso de que la entidad territorial no la suministre.

5 Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios

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

6. Saldo mínimo en cuenta corriente según el artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012.

Según el numeral 2° del Artículo 5° del decreto 4791 son *Funciones del Consejo Directivo*. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NTT: 811.018.664 DANE 305001015690

El cual determino que en la cuenta corriente se deberá observar el artículo artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012.” El ordenador del gasto deberá velar que las cuentas corrientes permanezcan al finalizar cada mes con saldos mínimos, toda vez que esta no genera rendimientos financieros”.
Y en uso de sus facultades el consejo directivo aprueba y fija el monto mínimo a tener en cuenta corriente el valor de **QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$500.000)**. Que es el promedio del valor de los impuestos para la DIAN e impuestos, tasas y contribuciones del Municipio de Medellín

7. Actas de revisión contable internas

Se realizarán cuatro informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soporte, controles de dichos informes se dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte del archivo integral del archivo de la institución.

8. Actividades de tesorería enmarcadas por la Circular 202060000225 del 09/10/2020, la Circular Circular N.º 202560000054 de 2025 y la Circular aclaratoria 202660000023 del 20/01/2026

8.1 Incorporación de lista de chequeo de carácter vinculante:

Con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de planeación, fortalecer la gestión contractual y asegurar la debida rendición de cuentas, se incorpora como: ANEXO DE CARÁCTER VINCULANTE la Lista de Chequeo para los Procesos

Contractuales del Fondo de Servicios Educativos emitida por el contador de la institución educativa, la cual:

1. Deberá ser diligenciada en su totalidad, según la naturaleza del proceso contractual.
2. Formará parte integral e inseparable del expediente contractual.
3. Será insumo obligatorio para:
 - a. La supervisión contractual.
 - b. La rendición de cuentas.
 - c. Las actuaciones de control fiscal, disciplinario y administrativo.

El incumplimiento en el diligenciamiento, archivo o conservación de la lista de chequeo podrá constituir hallazgo administrativo, fiscal o disciplinario, según el caso.

8.2 Actividades de tesorería

En cumplimiento del Decreto Único Reglamentario del sector Educación 1075 de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.15 y teniendo en cuenta el alcance que tiene la actividad tesoral en la Institución Educativa, se relacionan las actividades que debe realizar la persona asignada con funciones de tesorería, según lo estipulado en la Circular 202060000225 de 09/10/2020 de la Secretaría de Educación:

- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto y herramientas conexas de la ejecución presupuestal
- ✓ Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del Presupuesto anual del Fondo
- ✓ Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias
- ✓ Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería, información presupuestal, financiera y contable de acuerdo a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

- ✓ Apoyar al ordenador del gasto en la gestión ante las entidades bancarias para el correcto manejo de los recursos depositados en las cuentas del establecimiento educativo.
- ✓ Realizar la gestión necesaria ante las entidades financieras como son apertura o cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos, entre otras.
- ✓ Controlar los recaudos de los dineros que ingresan al establecimiento educativo.
- ✓ Elaborar compromisos presupuestales según valor de propuesta económica adjudicada y previa verificación de requisitos habilitantes.
- ✓ Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales.
- ✓ Apoyar al rector en la preparación de solicitudes de adiciones presupuestales.
- ✓ Liquidar y pagar oportunamente las obligaciones contraídas por los Establecimientos Educativos, haciendo los respectivos descuentos de Lcy, (de acuerdo a la programación de pagos).
- ✓ Administrar los libros de Tesorería.
- ✓ Elaborar el Plan Mensualizado de Caja.
- ✓ Poner a disposición del Ordenador del Gasto y del Contador, la información necesaria para la elaboración de la Declaración de retención en la fuente.
- ✓ Evaluar y hacer el seguimiento permanente del flujo de caja y del presupuesto.
- ✓ Preparar y entregar el informe mensual y trimestral de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la Secretaría de Educación.
- ✓ Realizar de forma trimestral el cargue de la información financiera requerida en el sistema de información SIFSE
- ✓ Poner a disponibilidad del contador de la institución educativa oficial, la información de Tesorería, para la presentación de la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.
- ✓ Informar a la Secretaría de Educación, las irregularidades que se presenten en el manejo de los recursos que administra el fondo de servicios de la institución educativa.
- ✓ Garantizar que el fondo de servicios educativos sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial.
- ✓ Entregar al ordenador del gasto la información que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el Establecimiento Educativo realice la rendición de cuentas a la contraloría municipal.
- ✓ Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de cada institución educativa, según los lineamientos del procedimiento documentado y el listado maestro de registros.
- ✓ Efectuar controles a cada uno de las actividades, procesos y procedimientos que se ejecutan en la tesorería del establecimiento, garantizando la trazabilidad y debido soporte.
- ✓ Asistir a las reuniones programadas.
- ✓ Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el rector siempre y cuando tengan relación las asignadas en la presente circular
- ✓ De igual manera, llevar a cabo los siguientes controles con el fin dar cumplimiento con la norma y que garanticen la oportunidad y fiabilidad de la información contable y presupuestal:
 - Realizar comparaciones y análisis de variaciones significativas, saldos de cuentas al inicio y al cierre mensual
 - Validación y análisis de saldos de conciliaciones con libros auxiliares y extractos bancarios.
 - Validaciones en el sistema operativo de cada uno de los movimientos, ingresos, adiciones, salidas y reducciones que afectan el presupuesto y la situación financiera de la institución



- Todas las transacciones de ingreso y salida de flujo de bancos deben quedar debidamente soportada.
- Realizar los comparativos de lo ejecutado con lo proyectado a razón de PAA, POAI, PAC en el Establecimiento Educativo con el fin de proporcionar confiabilidad en la toma de decisiones y se cumpla el principio de planeación y oportunidad
- Elaborar conjuntamente con el ordenador del gasto y contador el cronograma con el fin de planificar la presentación de informes a entes de control, pagos de obligaciones, para que la toma de decisiones sea acertada y con oportunidad.
- Las demás que el Consejo Directivo y el ordenador del gasto consideren

9. Actividades de contabilidad

Principios de la Contabilidad Pública. El proceso contable debe garantizar

- El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
- La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
- La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y a los órganos de control.

Verificación de Registros contables

- Libro de Registro de Ingresos. En él se registran las operaciones inherentes al recaudo de los ingresos reales según fuente de financiación.
- Libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos. Registra los movimientos y saldos sobre estos rubros.
- Libro diario columnario, libro mayor y Estado de la Situación Financiera, y libros auxiliares.

Otras actividades:

- Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el Estado de la Situación Financiera, la debida clasificación de los activos de acuerdo a su liquidez y de los pasivos.
- Verificar en los libros de diario y de mayor, que el código que identifica cada cuenta esté de acuerdo con el plan contable vigente.
- Comunicar al Rector o Consejo Directivo cualquier irregularidad detectada en los registros contables.
- Comprobar el correcto y oportuno registro de todas las operaciones de acuerdo con el plan contable.
- Verificar que las operaciones registradas, corresponden a transacciones realmente afectadas en los estados contables.
- Verificar que las cifras de los estados financieros si corresponden a las existentes en los listados mayores y auxiliares.
- Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
- Asesoría en la depuración estado de cuenta DIAN.
- Verificación y saneamiento del inventario registrado en la contabilidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría de Educación y la unidad de bienes muebles del Municipio de Medellín
- Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
- Verificación del resultado de la ejecución presupuestal frente los saldos de bancos y cuentas por pagar de contabilidad (cuadre de caja)
- Recibo y revisión de las facturas de los proveedores según la Resolución 0165 de 2023 y el artículo 617 del ET.



Documento Firmado
Digitalmente: # 202450029193

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires

Página 9 de 9

Medellín, ANTIOQUIA

Correo: ie.tullobotero@medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD

Calle 44 N° 52-165, Código Postal 50015

Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144

Medellín, Antioquia



www.medellin.gov.co

30 AÑOS FORJANDO

CONTRATOS

MEJOR



0017742



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019600

- Liquidación y presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
- Liquidación y presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública, estampillas y Tasa Pro deporte ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
- Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria en el Rut y normativa vigente.
- Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
- Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
- Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
- Elaboración Trimestral del informe Formato CGN2020004, para saldos y Movimientos COVID_19, con su respectivo certificado firmado.
- Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
- Impresión de Libros Oficiales y sus actas de apertura
- Elaboración y presentación anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN en los formatos prescritos y de acuerdo a la Resolución emitida en el año anterior por dicha entidad.
- Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
- Generación y envío de los certificados de retención en la fuente, Rete IVA y otros impuestos territoriales para su entrega a los proveedores.
- Elaboración de Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
- Elaboración y Certificación de los recursos de balance de forma anual
- Asesoría en la elaboración de los Planes de Mejoramiento en materia contable, financiera y presupuestal, para su envío a los entes de Control según auditorías de los mismos
- Asesoría en la elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio en caso de saldos pendientes por depurar.
- Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por la entidad territorial certificada y los entes de control, para las visitas de inspección y vigilancia realizados.
- Asesoría en la implementación de la facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 0165 de 2023 de la DIAN y demás normativa que la modifica.

10. Controles en la administración de los recursos

- ✓ Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.
- ✓ El giro de los recursos requerirá la concurrencia de dos firmas electrónicas: una será de la persona que ejerce funciones de tesorería, quien será la persona encargada de preparar las debidas transacciones, y la segunda firma será la del ordenador del gasto, quien será la persona encargada de realizar la aprobación de las mismas. De dichas transacciones se dejará la evidencia en el comprobante de egreso.

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co



- ✓ El rector deberá contar con un dispositivo electrónico que actúe como usuario primario o administrador, para realizar todo el proceso de configuración y generar los permisos al usuario preparador (persona que ejerce funciones de tesorería)
- ✓ La persona que realice las funciones de tesorería no tendrá permisos para aprobar las transacciones financieras ni la inscripción de cuentas bancarias.
- ✓ Inscribir ante la entidad bancaria, correo electrónico y número de celular para la generación de alertas y envío de información bancaria como extractos y transacciones realizadas.
- ✓ Realizar las transacciones bancarias sólo en horarios de oficina de lunes a viernes. Restringir las transacciones los fines de semana.
- ✓ Solicitar a los proveedores los certificados bancarios a lo máximo con tres meses de expedición y verificar en el portal bancario la inscripción correcta de las cuentas bancarias.

11. Sistema documental según el decreto 1137 de 2017

Según el decreto 1137 de 2017 establece lo siguiente con relación al sistema documental de las definiciones en el punto 4.2. Sistema documental.

El hecho de que la contabilidad deba tener una estructura documental, de una parte, permite dejar constancia escrita de los hechos económicos que se han presentado en el transcurso de un tiempo determinado (período contable), lo que respalda, de manera objetiva, la gestión administrativa y el cumplimiento legal de las disposiciones que la regulan, fortaleciendo la transparencia y la confianza pública.

De otra parte, la estructura documental permite que los organismos que ejercen control fiscal (Contraloría General de la República, contralorías departamentales y municipales, y demás instituciones de fiscalización asignadas por la Constitución Política) obtengan las evidencias suficientes y de calidad que los procedimientos y técnicas de fiscalización exigen para efectos de expresar un juicio sobre la información financiera de la cual es responsable el administrador público.

La estructura del sistema documental, debe permitir la trazabilidad de los hechos económicos reconocidos durante un periodo contable y tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, y está conformada por los siguientes documentos:

- soportes;
- comprobantes de contabilidad; y
- libros de contabilidad.

Estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. Un documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado o adicionado información a la inicialmente establecida en el documento, o cuando no se han modificado los archivos electrónicos. La veracidad de un documento está relacionada con el contenido del mismo, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.

Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Soportes de contabilidad



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

Son los documentos que soportan los reconocimientos y ajustes posteriores realizados. Deben contener las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el FSE, y se debe archivar y conservar de acuerdo a la tabla de retención documental del Municipio. Estos documentos pueden ser:

- Documentos de origen externo

Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con el Municipio, tales como, escritos, contratos, facturas de compra o documentos equivalentes de compra, fallos judiciales, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras, matrículas inmobiliarias, avalúos técnicos de bienes muebles e inmuebles, e informes de interventoría.

Los soportes de contabilidad de origen externo, que surgen de un evento transaccional, es decir, de una operación con un tercero (por ejemplo, facturas y documentos equivalentes), deben contener como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien el FSE, llevó a cabo la operación; adicionalmente, deberán cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

- Documentos de origen interno

Son los elaborados por el FSE, como conciliaciones, resúmenes, estadísticas, cuadros comparativos y los que surgen de un evento no transaccional producto de nueva información sobre la condición de un recurso que conlleva a un ajuste en la contabilidad

Los soportes de contabilidad de origen interno, son elaborados por el FSE y deben contener como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto; así mismo, el sistema de información deberá permitir identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.

Comprobantes de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente y la periodicidad de su elaboración no podrá exceder de un mes.

Los comprobantes de contabilidad serán elaborados de forma electrónica en el sistema integrado de información SICOE en las diferentes áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente. Cada área generadora de registros contables deberá garantizar que las operaciones estén respaldadas en documentos idóneos. Teniendo en cuenta el estándar del sistema de información y en aras de la eficiencia operativa no se requerirá comprobantes individuales para cada una de las operaciones que provengan de las diferentes áreas de la entidad cuyas bases de datos se asimilan a los auxiliares de contabilidad, en estos casos las operaciones se registrarán de forma resumida.

Los comprobantes de contabilidad deben elaborarse en español, en forma cronológica y como mínimo se debe identificar: la entidad, la fecha, el número, una descripción del hecho económico, la cuantía, el código y la denominación de las cuentas afectadas; de igual forma, el sistema de información financiera empleado debe permitir identificar la trazabilidad del comprobante contable, identificando como mínimo el nombre de la persona que lo elaboró y aprobó, basado en los datos de auditoría de la cabecera del documento y en los roles asignados a cada usuario en el sistema de información, los cuales son previamente autorizados por el servidor competente.

Prohibiciones relacionadas con los documentos contables

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el documento.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.019.654 DANE 305001019000

Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, se anulará el documento inicial y se solicitará al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del período contable anual no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. El área contable será la responsable de la ejecución anual de la actividad “cierre del sistema financiero”

Conciliaciones bancarias

Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse de manera periódica mensual entre el extracto y los libros de contabilidad,

Dado el que la institución maneja el programa de contabilidad ofrecido por el Municipio, se debe propender para que las conciliaciones bancarias se realicen en forma automática, mediante funcionalidades implementadas en el sistema integrado de información y el apoyo de las entidades financieras con los requerimientos necesarios para lograr este objetivo. En lo posible, los extractos bancarios deberán obtenerse de forma electrónica, en aras de la eficiencia y economía en el proceso de conservación de la información.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y **deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias**, especialmente aquellas que regulen de manera parcial, contradictoria o desactualizada los procedimientos del Fondo de Servicios Educativos.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Acuerdo fue estudiado, deliberado y aprobado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa en sesión ordinaria llevada a cabo el día 12 de mayo de 2026, Acta Número **06**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

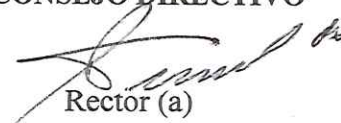
Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.604 DANE 305001019690

ARTÍCULO SEXTO. Ordénese fijar el presente Acuerdo en un lugar visible de la institución, para efectos de publicidad, transparencia y acceso a la información, conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y las normas vigentes sobre divulgación de actos administrativos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EI CONSEJO DIRECTIVO


Rector (a)


Representante Docentes


Representante Docentes


Representante Padres de Familia

Representante Padres de Familia


Representante Egresados

Representante Alumnos

Representante Sector Productivo

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

