

**INSTITUCIÓN
EDUCATIVA RURAL
INDÍGENA
MAMA BWÉ REOJACHÉ**

NIT. 800.107.280-9. CODIGO

DANE 283765000671

MILAN – CAQUETA

**MANUAL DE
ADMINISTRACIÓN
Año 2022**

**LA EDUCACION, UN COMPROMISO
DE TODOS**



Presentación

El presente manual de administración es la vía práctica y legal que la institución educativa a través de su principal órgano de dirección como lo es el Consejo Directivo quien lo aprueba para el correcto y eficaz manejo de los recursos y fondos públicos que administra la institución para garantizar el derecho a la educación de los NNJA de nuestra región.

Parte de las orientaciones nacionales, contextualizando su ejecución a la realidad regional del departamento y a su vez al local de la institución bajo la orientación permanente del equipo profesional de contabilidad que vela por la buena marcha de los procedimientos y actuaciones legales en la administración de los fondos públicos.

Contenido

Acuerdo N°. 08 del Consejo Directivo	5
Manual de presupuesto	8
Instrumentos del presupuesto	8
El Plan Financiero	8
El Presupuesto.....	9
Etapas para la elaboración del presupuesto	9
Programación	9
Presupuesto de renta e ingresos.....	9
Preparación del presupuesto de ingresos:	10
Partidas que no se deben presupuestar	10
Ingresos operacionales.....	10
Transferencias	11
Recursos de capital.....	11
Recursos del Balance.....	11
Presupuesto de gastos	11
Preparación del Presupuesto de gastos:	11
Prohibiciones en la ordenación del gasto.....	13
Adquisición de bienes.....	13
Presentación y aprobación del presupuesto	15
Ejecución presupuestal	16
Requisitos previos a la ejecución del gasto.	16
Modificaciones presupuestales	16
Reducciones	17
Los traslados.....	17
Programa anual mensual de Caja – PAC:.....	17
Reglamento para la contratación de una cuantía inferior a 20 smlmv	18
Modalidades de contratación.....	19
Contratación inferior a los 20 smlmv	20
Clases de contratos aplicables, procedimientos, requisitos y responsables	21

Aplicación del tipo de contrato.....	22
Procedimiento de contratación para prestación de servicio y/u obra pública.....	22
Base legal cuando la contratación no supera los veinte (20) s.m.l.m.v: .	22
Procedimientos para órdenes de compra	26
Base legal cuando la contratación no supera los veinte (20) s.m.l.m.v: .	26
Observaciones generales para los procedimientos descritos anteriormente:	28
Procedimiento para la elaboración de contratos de arrendamiento cuando la institución educativa es la arrendataria.....	29
Base legal cuando la contratación no supera los veinte (20) s.m.l.m.v: .	29
Reglamento para el manejo de tesorería.....	33
1. Realización de los recaudos: procedimiento:	33
2. Realización de pagos:	36
3. Responsables en la autorización de los pagos:.....	38
4. Custodia del dispositivos de seguridad bancaria.	38
Procedimiento para préstamo de bienes sin contraprestación	38
Procedimiento para la utilización de recursos del fondo de servicios educativos en la realización de eventos.....	46
Procedimiento para la explotación de bienes.....	48
Procedimiento para la contratación de concesión de espacios de forma permanente.....	49
Anexo.....	57
Procedimiento para contratar mediante proceso competitivo en el marco de garantías electorales.....	57

Acuerdo N°. 08 del Consejo Directivo

(29 de julio de 2022)

Por medio del cual se actualiza y adopta la guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Rural Indígena Mama Bwé Reojaché del municipio de Milán.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Indígena Mama Bwe Reojaché Del Municipio De Milán,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la ley general de Presupuesto:

- a. El Inciso n) del artículo 144 y el artículo 182 de la Ley 115 de 1994
- b. El Inciso o) del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994
- c. El Decreto 1857 del 3 de agosto de 1994 y
- d. El Decreto 992 del 21 de mayo del 2002
- e. El Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008.
- f. El Decreto 1075 de 2015

Considerando

Que es función del Consejo Directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera, de los Fondos de Servicios Educativos.

Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, el Rector o el Director Rural, en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo, administra el Fondo de Servicios Educativos.

Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, establece como funciones del Consejo Directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos, entre otras:

- Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
- Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería
- Aprobar las modificaciones al presupuesto
- Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.
- Autorizar al rector para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

Por lo anteriormente expuesto,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y adoptar la guía que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, conforme a los reglamentos y procedimientos exigidos en el Decreto 1075 de 2015.

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

1. Manual de presupuesto
2. Reglamento para la contratación hasta una cuantía inferior a los veinte (20) SMLMV.
3. Reglamento para el manejo de tesorería.
4. Procedimiento para utilización de bienes sin contraprestación
5. Procedimiento para la utilización de recursos del fondo de servicios educativos en la realización de eventos.
6. Procedimiento para la explotación de bienes.

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

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

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 04 de septiembre de 2020.

Dado en Milán, a los cuatro (29) días del mes de julio de 2022.

CONSEJO DIRECTIVO

Origina firmado

Aracely Serna Restrepo. MML

CC 40.396.144

Rectora

Rosa Gladys Delgado Delgado

CC: 59.706.730 de la unión Nariño

Representante Docentes.

Francisco Pizarro Valencia

CC. 17.635.273 de Florencia

Representante Docentes

Jhon Jadier Valencia Iles

TI.1.117.233.415 de Milán

Representante estudiantes

Yolanda Ibañez Gutierrez

CC. 40.780.485 de Florencia

Representante Egresados

Adne Milena Carrillo Sanchez

CC. 38.195.059 de planadas Tolima

Representante Asociación padres

Yolanda Campos Cruz

CC. 55.177.062 de Neiva

Consejo de padres

Jhon Arley Gutierrez Lozano

CC. 1.006.484.297 de Florencia

Representante Administrativos.

Tirso Cruz Piranga

CC 17.605.173 de Milán

Representante del sector
productivo-CRIOMC
autoridad Indígena

Manual de presupuesto

El presupuesto anual es el componente final del proceso de planificación y contiene el cómputo anticipado de las rentas e ingresos que en el caso particular el Fondo de Servicios Educativos espera recibir bien por recursos propios, por transferencias de cualquier orden o por donaciones durante una determinada vigencia fiscal; es decir, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. De igual manera lo compone el estimativo de los gastos en que se incurrirá para la adecuada prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en los proyectos a desarrollar durante esa vigencia.

El Decreto 111 de 1996 define el sistema presupuestal “como el conjunto de actores e instrumentos que interactúan en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento al presupuesto.

Para lograr este propósito es necesario incorporar en el presupuesto los objetivos, metas, programas, subprogramas, proyectos de inversión y gasto, previstos en el Plan o Proyecto Educativo Institucional o PEK de la vigencia. Esto en concordancia también con el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones, resultantes del proceso de planeación.

Antes del inicio de cada vigencia fiscal, el Consejo Directivo, debe analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector.

Instrumentos del presupuesto

El Plan Financiero.

Tiene como base las operaciones presupuestales, contables y de tesorería, teniendo en cuenta las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, compatibles con el Programa Anual de Caja y el PEK.

La ejecución es responsabilidad exclusiva del rector de la Institución Educativa, el cual debe tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Financiero de la evaluación periódica de resultados y el logro de las metas obtenidas.

El Presupuesto.

Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa con anterioridad los ingresos y las rentas que las Instituciones educativas esperan recibir en una determinada vigencia; lo mismo que los gastos y apropiaciones en que incurrirán todos los rubros que lo integran.

La afectación al presupuesto, cualquiera que sea su índole deberá tener un Acto Administrativo del Consejo Directivo, que determine y sustente las modificaciones y deberá guardar un total equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el de gastos.

Etapas para la elaboración del presupuesto

Programación

La programación consiste en establecer los términos, parámetros económicos, procedimientos y responsabilidades para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de servicio educativo.

Una vez elaborado el proyecto de presupuesto, será presentado por el rector de la Institución Educativa a consideración y aprobación del Consejo Directivo a más tardar el **30 de noviembre** de cada vigencia fiscal para su respectiva revisión y aprobación mediante acuerdo.

Presupuesto de renta e ingresos

Contendrá la totalidad de los ingresos que por cualquier concepto reciba la Institución Educativa y se clasificarán en grupos con sus correspondientes fuentes de ingresos:

Los ingresos obtenidos con destinación específica deberán destinarse exclusivamente para lo que fueron aprobados por las entidades que asignaron los recursos.

Preparación del presupuesto de ingresos:

Para la preparación del proyecto de presupuesto de Ingresos se desarrollarán las siguientes actividades específicas:

- a. Identificar y clasificar cada uno de los ingresos del Fondo de Servicios Educativos.
- b. Estudiar y analizar las ejecuciones de los ingresos de la última vigencia.

Presupuesto de ingresos	Detalle – Decreto 1075 de 2015
Ingresos Operacionales	- Prestación del Servicio Educativo. - Explotación de Bienes y Servicios. - Venta de productos agropecuarios. - Aporte por internado.
Transferencias de Recursos Públicos	- Transferencias de diferentes entidades públicas.
Recursos de Capital	- Recursos de Balance - Rendimientos Financieros - Otros, ejemplos las donaciones

Partidas que no se deben presupuestar

Presupuesto de ingresos	Detalle – Decreto 1075 de 2015
Recursos de Capital	- Créditos o préstamos (art. 8)

Ingresos operacionales

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

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

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo.

Transferencias

Son recursos financieros girados directamente a los Fondos de Servicios Educativos por entidades públicas y privadas de cualquier orden. Los recursos girados por las entidades territoriales a las instituciones educativas NO podrán ser comprometidos por el rector hasta tanto no se reciban los recursos en las cuentas del respectivo establecimiento.

Recursos de capital

Son aquellos ingresos obtenidos por el establecimiento en forma eventual, por concepto de rendimientos financieros, donaciones en efectivo u otros, bien sea directamente o a través del Municipio.

Recursos del Balance

Se originan con cada ejecución anual de presupuesto, el cual, al concluir el ejercicio se presentan como saldos de apropiación sin compromiso que resultan de liquidar el presupuesto de la vigencia anterior.

Presupuesto de gastos

Contiene las apropiaciones, gastos o erogaciones, que requiera la Institución Educativa para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, este debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos.

Preparación del Presupuesto de gastos:

La incorporación de partidas en el proyecto de presupuesto de gastos se sujetará a lo establecido en el reglamento de los fondos de servicios educativos, al estatuto orgánico del presupuesto y a las demás normas legales vigentes.

Para el cómputo de los gastos se procederá así:

a. Identificar y clasificar cada uno de los rubros que conforman el presupuesto de gastos del Fondo de Servicios educativos.

b. Estudiar y analizar las ejecuciones de los gastos durante la última vigencia.

c. Para estimar los gastos generales, se tendrán en cuenta los contratos suscritos con cargo a los rubros de este ítem; los servicios requeridos para el funcionamiento normal de la Institución Educativa (mantenimiento, materiales y suministros, transporte, servicios profesionales, servicios públicos etc) y las necesidades que permitan ampliar su capacidad administrativa (arrendamientos, compras de equipos, entre otros)

Presupuesto de gastos	Detalle – Decreto 1075 de 2015
Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento - Materiales y Suministro - Arrendamiento - Impresos y Publicaciones - Servicios Públicos - Elementos de aseo - Combustible - Seguros - Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica - 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. - Dotaciones pedagógicas. - Implementos deportivos. - Proyectos pedagógicos -Sostenimiento de semovientes.
Inversión	- Obras de Infraestructura

	- Adquisiciones de los Bienes
--	-------------------------------

Prohibiciones en la ordenación del gasto

De acuerdo al Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, reglamentario de los fondos de servicios educativos, de manera puntual son prohibiciones en la ejecución de gastos las siguientes:

- Adquisición de bienes y servicios que estén por fuera de lo permitido en materia de austeridad en el gasto público.
- Asumir compromisos, obligaciones o pago por encima del flujo de caja o sin contar con los recursos de tesorería.
- Comprometer recursos antes de recibir los respectivos fondos.
- Otorgar donaciones y subsidios.
- Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal.
- Contratar servicios de aseo y vigilancia.
- Financiar cursos preparatorios de las pruebas saber, entre otras que defina el Ministerio de Educación.
- Financiar capacitación de funcionarios (Docentes, rectores y personal administrativo de la Institución).

Adquisición de bienes

Adquisición de muebles y enseres: Las compras realizadas de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse. Comprende muebles, enseres y equipos de oficina.

Adquisición de equipos de cómputo: Hace referencia a la adquisición de equipos de cómputo (Hardware).

Adquisición de equipos y máquinas de oficina: Comprende equipos de oficina y laboratorios escolares.

Adquisición de equipos de comunicación: Hace referencia a cámaras de video, cámaras para el desarrollo educativo, entre otros

Adquisición de licencias: Hace referencia a la adquisición de licencias, deben inventariarse.

Adquisición de software: Hace referencia a la adquisición de equipos de software y/o programas, deben inventariarse.

Materiales y suministros: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles; incluye papelería, útiles de escritorio, medios de almacenamiento, materiales eléctricos, materiales para mantenimiento de la planta física, herramienta no devolutiva, entre otros.

Dotación escolar - material educativo: Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos, materiales artísticos. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

Implementos deportivos: Las compras realizadas de bienes tangibles de consumo duradero. Comprende la adquisición de balones, aros, colchonetas etc.

Mantenimiento: Gastos tendientes a la conservación en el buen estado y la reparación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.

Mantenimiento preventivo: aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, mantenimiento de zonas verdes, etc.

El mantenimiento preventivo son todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes de que se deterioren o fallen y se aplica a maquinarias y equipos.

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio

técnico y aprobación previa de secretaria de Infraestructura, con el fin de garantizar la calidad de las obras.

Servicios públicos: Erogaciones que se hacen por conceptos de servicios de teléfono, internet, energía y demás servicios públicos domiciliarios. Incluye además los gastos por instalación de redes y traslados de las mismas

Arrendamiento: Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas, para lo cual debe mediar un contrato o convenio debidamente legalizado.

Comunicación y transporte: Se agrupan por este concepto los gastos de mensajería, correos, y otros medios de comunicación, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de elementos.

Impresos y publicaciones: Gastos por publicaciones, revistas, trabajos tipográficos, litográficos, suscripciones, pago de avisos y video de televisión, manual de convivencia, agendas escolares, diplomas, carné escolar, etc.

Seguros: Corresponde al costo previsto en el pago de pólizas de los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de recursos; así como la póliza de bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.

Comisiones Bancarias: Gastos originados en el cobro de comisiones por servicios bancarios prestados por las Instituciones Financieras.

Presentación y aprobación del presupuesto

El rector conforme a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, debe presentar el proyecto de presupuesto de los Fondos Educativos ante el Consejo Directivo para su aprobación y luego de aprobado remitirlo a la oficina de tesorería y presupuesto para la consolidación de la información y la elaboración del formato control de presupuesto.

Ejecución presupuestal

La ejecución del presupuesto comprende el recaudo de los ingresos presupuestados y el pago de los compromisos adquiridos con cargo a las apropiaciones presupuestales para una vigencia fiscal.

Requisitos previos a la ejecución del gasto.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Expedido por la rectora, quien acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso, pero no garantiza aún el cumplimiento de la ejecución del gasto.

No se podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin soportarlos previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal debidamente expedido por el funcionario.

Registro Presupuestal: Expedido por la rectora. Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma parcial o definitiva a la disponibilidad, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin; esta operación indica el valor a ejecutar y el nombre del proveedor y/o contratista.

Obligación Presupuestal: Expedido por la rectora. Es aquella exigible de pago por el monto adeudado como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento – total o parcial - de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados.

Modificaciones presupuestales

Las modificaciones al presupuesto son variaciones al mismo que pueden cambiar su monto total, aumentándolo, disminuyéndolo, o dejando su valor igual.

Estas modificaciones pueden ser:

- Adiciones
- Reducciones

- **Traslados**

Las modificaciones al presupuesto deben ser realizadas mediante acuerdo del Consejo Directivo.

- El rector elabora el proyecto de acuerdo de adición, modificación y/o reducción.

- El rector pasa a aprobación y firmas del Consejo Directivo de la Institución

- Se remite copia del acuerdo a la oficina de tesorería y presupuesta para que haga los respectivos cambios en el sistema financiero.

Reducciones

Son las disminuciones a las apropiaciones presupuestales, ocurren cuando se establezca que los ingresos a recaudar durante la vigencia puedan ser inferiores al total de las obligaciones y gastos presupuestados.

Los traslados.

Son movimientos entre rubros o unidades presupuestales dentro de un mismo concepto de apropiación del presupuesto de gastos aprobado. Afecta apropiaciones solo a nivel de rubros, manteniendo el presupuesto en la misma cantidad inicial.

Programa anual mensual de Caja – PAC:

El programa anual de caja es un instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal que contiene por meses la totalidad de los ingresos que se esperan recaudar discriminados por fuentes, y en el que se precisa los de destinación específica y la totalidad de los pagos que se estiman efectuar, estos últimos clasificados como mínimo en funcionamiento, servicio de deuda e inversión.

Tiene como finalidad regular los pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos en la vigencia anterior que hacen parte de las reservas presupuestales.

Elaboración del PAC Debido a que los flujos de ingresos y gastos son diferentes a lo largo de la vigencia fiscal, la preparación del PAC dependerá de la determinación real de los tiempos en que se perciben los recursos y se efectúan los desembolsos, por lo cual es necesario elaborar por separado un PAC para ingresos y otro para gastos.

Elaboración de plan de adquisiciones Todas las Instituciones Educativas deberán realizar anualmente un plan de adquisiciones donde se evidencia todo lo que en el periodo fiscal la institución adquirirá. Debe ser coherente con todos los demás instrumentos de planeación.

Reglamento para la contratación de una cuantía inferior a 20 smlmv

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

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

Facultades para contratar: Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal, de acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.4 del Decreto 1075 de 2015. Es responsabilidad del rector de acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.6 del mencionado decreto, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

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

Modalidades de contratación

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

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

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

Contrato de suministro: Su contenido se encuentra en el artículo 968 del Código de Comercio como aquel “Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”. Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor.

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

Convenios inter administrativos: Las entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre

ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

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

Los contratos descritos anteriormente pueden celebrarse en caso de requerirse y cumplir con las condiciones establecidas bajo la modalidad de Urgencia Manifiesta, la cual obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres).

No obstante, para que la institución educativa proceda de esta forma, requiere declarar la “urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la institución educativa justificará su decisión, previa aprobación del Secretario de Educación del Municipio.

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

Contratación inferior a los 20 smlmv

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

Para el caso de los Fondos de Servicios Educativos, el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.17 establece el régimen de contratación especial así: “La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

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

Clases de contratos aplicables, procedimientos, requisitos y responsables

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

- Contrato de obra.
- Contrato de interventoría.
- Contrato de suministro.
- Contrato de consultoría.
- Contrato de comodato.
- Contrato de arrendamiento.
- Contrato de seguros.
- Contrato de concesión.
- Contrato de compraventa.
- Convenio inter administrativo.

- Contrato de prestación de servicios profesionales:
- Órdenes de prestación de servicios.
- Órdenes de suministro y todos los demás actos jurídicos que, en virtud de la autonomía de la voluntad, las partes contratantes convienen celebrar.

Aplicación del tipo de contrato

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

Procedimiento de contratación para prestación de servicio y/u obra pública.

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

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

Responsables: Consejo Directivo, rector y contador.

Condiciones para iniciar el procedimiento: Se presenta la necesidad de adquirir un servicio y/o ejecución de obra pública.

Base legal cuando la contratación no supera los veinte (20) s.m.l.m.v:

- Ley 715 de 2001.
- Decreto 1075 de 2015.
- Decreto 111 de 1996.
- Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del código civil colombiano.
- Acuerdo del Consejo Directivo de la institución educativa.

Requisitos a tener en cuenta: Principios de transparencia, economía y responsabilidad.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de adquirir el servicio y/o ejecución de obra pública para la institución educativa.	Rector	
2	Realizar estudio de mercado mediante cotizaciones para analizar los precios: Si el precio está comprendido en la suma de un peso y hasta los diez (10) S.M.L.M.V, se requiere la existencia de una (1) cotización. Desde los diez (10) S.M.L.M.V y un peso y hasta los veinte (20) S.M.L.M.V, se requiere la existencia de dos (2) cotizaciones como mínimo.	Rector	Cotizaciones
3	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, anexando las cotizaciones. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal y de tesorería. Elaborar el CDP, imprimirlo y firmar por el rector.	Rector	Formato disponibilidad
4	Proceder a elaborar el contrato, verificando la existencia de los siguientes documentos: - Formato básico de contratación (OPS o contrato) Para servicios hasta siete (7) S.M.L.M.V se laborará OPS De siete (7) S.M.L.M.V hasta veinte (20) S.M.L.M.V se elaborará contrato. El rector tendrá la facultad de solicitar la	Contador	

<p>elaboración de contrato, para la adquisición de servicios cuya cuantía sea menor a los siete (7) S.M.L.M. sin previa autorización del Consejo Directivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - CDP - Propuestas y/o cotizaciones de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral dos (2). - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista favorecido (si es persona jurídica, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal). - Fotocopia del Rut actualizado. Verificando que las actividades económicas relacionadas en el RUT, apliquen a la labor contratada. - Verificación por parte de la Institución de: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. • Constancia de responsabilidad fiscal de la Contraloría. • Antecedentes penales (página web Policía Nacional). - Certificado de registro mercantil (Existencia y Representación Legal para personas jurídicas). <p>Hoja de vida</p> <p>Pago de seguridad social</p> <p>Certificación bancaria</p>		
---	--	--

	Los documentos podrán tener vigencia hasta de 4 meses.		
5	Expedir el Registro Presupuestal.	Rector	Formato registro presupuestal
6	Remitir la minuta del contrato, con el acta de inicio o la OPS, según corresponda y con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al contratista para legalizar el contrato.	Rector	Contrato u OPS
7	Publicar en el SECOP I toda la actividad que se ejecute con cargo a al sistema general de participaciones SGP	Contador	En la plataforma del SECOP I

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de los Fondos Educativos

FORMATOS

Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.

Formato de contratación (OPS o contrato).

Formato de registro presupuestal.

CRITERIOS DE CONTROL

- Verificar que el CDP, RP, el contrato u OPS estén firmada por el rector.
- En caso de identificar una falla administrativa en la ejecución del procedimiento, se debe reportar al rector
- La adherencia a este procedimiento se verifica mediante las auditorías internas realizadas al proceso de fondos, a cargo de la entidad territorial.

Procedimientos para órdenes de compra

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

Alcance: Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con el ingreso al inventario de la institución educativa, de requerirse.

Responsables: Consejo Directivo, rector y contador.

Condiciones para iniciar el procedimiento: Se presenta la necesidad de adquirir bienes.

Base legal cuando la contratación no supera los veinte (20)

s.m.l.m.v:

- Ley 715 de 2001.
- Decreto 1075 de 2015.
- Decreto 111 de 1996.
- Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del código civil colombiano.
- Acuerdo del Consejo Directivo de la institución educativa

Requisitos a tener en cuenta: Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de adquirir los bienes e insumos.	Rector	
2	Si el bien a adquirir es de consumo final y que no se requiere realizar un control de inventario como la papelería, materiales para mantenimiento, elementos de aseo, materiales para trabajo en aula entre otros,	Rector	Cotizaciones

	<p>no se requiere elaborar cotización.</p> <p>Si el bien a adquirir es de consumo duradero se realiza estudio de mercado mediante cotizaciones para analizar los precios: Si el precio está comprendido en la suma de un peso y hasta los diez (10) S.M.L.M.V, se requiere la existencia de una (1) cotización. Desde los diez (10) S.M.L.M.V y un peso y hasta los veinte (20) S.M.L.M.V, se requiere la existencia de dos (2) cotizaciones como mínimo.</p>		
3	<p>Solicitar la disponibilidad presupuestal, anexando las cotizaciones (según el caso).</p> <p>Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal y de tesorería.</p> <p>Elaborar el CDP, imprimirlo y hacerlo firmar del rector.</p>	Rector	Formato disponibilidad
4	Elaborar la orden de compra y expedir el registro presupuestal, para revisión y firma por parte del rector	Rector	Orden de compra
5	Realizar la respectiva compra y realizar el respectivo pago.	Rector	Factura, cheque, transferencia
6	Revisar que los insumos y/o bienes adquiridos estén completos según la orden de compra.	Rector	
7	Verificar que la factura u documento equivalente coincida con la orden de compra	Rector	Factura
8	Registrar en propiedad, planta y equipo los bienes que se compren y su cuantía supere un (1) salario mínimo legal vigente y deban ingresar al inventario de la institución.	Contador	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
- Guía de los fondos educativos			
FORMATOS			
Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal. Formato de orden de compra. Formato de registro presupuestal			
CRITERIOS DE CONTROL			
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el CDP, RP, obligación, el contrato u orden de suministro estén firmada por el rector. - En caso de identificar una falla administrativa en la ejecución del procedimiento, se debe reportar al rector. - La adherencia a este procedimiento se verifica mediante las auditorías internas realizadas al proceso de fondos, a cargo de la entidad territorial. 			

Observaciones generales para los procedimientos descritos anteriormente:

Las órdenes de compra **NO REQUIEREN:**

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

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

Los contratos de prestación de servicios y obra pública **REQUIEREN:**

- Acta de inicio.

□ Acta de terminación y liquidación

Los recibidos a satisfacción solo requieren la firma del rector.

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

En caso de que en las cotizaciones o propuestas económicas exista igualdad en los precios el rector seleccionara al proveedor que tenga mayor experiencia relacionada y/o la propuesta que presente un valor agregado.

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

Procedimiento para la elaboración de contratos de arrendamiento cuando la institución educativa es la arrendataria

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

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud de disponibilidad y termina con la remisión del contrato a la institución educativa.

Responsables: Consejo Directivo, rector y contador.

Condiciones para iniciar el procedimiento: Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa

Base legal cuando la contratación no supera los veinte (20)

s.m.l.m.v:

- Ley 715 de 2001.
- Decreto 1075 de 2015.
- Decreto 111 de 1996.

- Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del código civil colombiano.
- Acuerdo del Consejo Directivo de la institución educativa

Requisitos a tener en cuenta: Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.

N.º	Actividad	Responsable	Registros
1	Identificar la necesidad para arrendar el bien.	Rector	
2	<p>Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, anexando las cotizaciones.</p> <p>Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal y de tesorería.</p> <p>Elaborar el CDP, imprimirlo y firmar el rector.</p>	Rector	Formato disponibilidad
3	<p>Proceder a elaborar el contrato, verificando la existencia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato básico de contratación - CDP - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del arrendador (si es persona jurídica, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal). - Fotocopia del Rut actualizado del arrendador. - Verificación por parte de la Institución de: 	Contador	

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. • Constancia de responsabilidad fiscal de la Contraloría. • Antecedentes penales (página web Policía Nacional). <p>- Hoja de vida en formato de la Función Pública (persona natural o jurídica).</p>		
4	Elaboración del contrato	Contador	
5	Expedir el Registro Presupuestal.	Rector	Formato Registro Presupuestal
5	Remitir la minuta del contrato con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al arrendador para legalizar el contrato.	Rector	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
- Guía de los Fondos Educativos			
FORMATOS			
Contrato de concesión de espacios locativos			
CRITERIOS DE CONTROL			
<p>- Verificar que el contrato se encuentre debidamente firmado por el Rector y el arrendatario.</p> <p>- En caso de identificar una falla administrativa en la ejecución del procedimiento, se debe reportar al rector</p>			

- La adherencia a este procedimiento se verifica mediante las auditorías internas realizadas al proceso de fondos, a cargo de la Entidad Territorial.

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 talonaria.

1. Realización de los recaudos: procedimiento:

1.1. Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 2015, los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(s), en la entidad financiera que dispone 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.

1.2. Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos, se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura de conformidad a las directrices que, para este fin, señale el ente territorial certificado.

Condiciones de manejo:

1. El ordenador del gasto y quien ejerza las funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
2. Los traslados entre cuentas se manejarán con dispositivo de seguridad bancaria (token) o a través de oficios de solicitud de traslado, dirigidos a la entidad bancaria.
3. La Institución Educativa debe notificar por escrito a la entidad bancaria, las condiciones de manejo de las cuentas

1.3. Recepción de efectivo

1.3.1 Recaudo de recursos de transferencias. El procedimiento para el recaudo de los recursos del sistema general de participaciones, es el siguiente:

Gratuidad

- a. Al finalizar cada año se hace llegar a la Secretaría de Educación los soportes requeridos para el giro del siguiente año, siempre y cuando haya habido cambios.
- b. El Ministerio mediante decreto hace la asignación de los recursos a los establecimientos educativos.
- c. El Gobierno Nacional realiza la transferencia de los recursos directamente a la cuenta maestra de la Institución Educativa.

Calidad

- a. La Administración municipal mediante la expedición de resolución o firma de convenios hace la asignación de los recursos y establece en que rubros de manera específica se van a utilizar.
- b. El Municipio determinará la forma como se realizarán los desembolsos, sin embargo, los recursos serán consignados en la cuenta maestra que tienen la institución para manejo de recursos de transferencias

Otras transferencias

- a. Los recursos son transferidos directamente a la cuenta bancaria de la Institución previa presentación de la documentación requerida y cumplimiento de los requisitos.
- b. Estos recursos tienen destinación específica y se rinden los informes pertinentes a las entidades que realizan la transferencia.

1.3.2 recaudo de recursos propios. El procedimiento para el recaudo de los recursos propios, es el siguiente:

- a. Todos los dineros que reciba la Institución se recudan en la oficina de tesorería y se genera el respectivo recibo de caja, que deberá estar firmado por la persona encargada de hacer el recaudo.
- b. El recibo original se le entrega al beneficiario del pago y la copia queda para el archivo contable de la Institución.
- c. Los recibos se registran diariamente en el libro auxiliar.
- d. Al finalizar cada mes la funcionaria encargada debe hacer el respectivo arqueo de caja.
- e. Se realizará la consignación de los recursos por lo menos una vez al mes.
- f. Cada mes se hace la verificación de las consignaciones con el extracto bancario, para adelantar la conciliación respectiva.

Parágrafo 1. Considerando la ubicación geográfica de la Institución y debido a que no hay ninguna entidad financiera en el municipio de Milán, Resguardo Indígena de Agua Negra, los dineros deberán ser trasladados a la ciudad de Florencia para su respectiva consignación ya sea por rector o la tesorera de la institución, el recibo de consignación deberá reposar en la oficina de tesorería.

Parágrafo 2. La Institución por principios de integridad, eficiencia y transparencia no maneja recursos en efectivo para la realización de pagos directos o de caja menor.

2. Realización de pagos:

2.1. Programación del pago

Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos establecidos en el manual de contratación hasta veinte (20) S.M.L.M.V.

En los pagos a realizarse por una cuantía superior a los veinte (20) S.M.L.M.V se comprobará la existencia de los documentos y requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos definitivos.

Entre otros se debe verificar la existencia de los siguientes documentos:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP),

Cotización (según el caso)

Rut Actualizado

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proveedor o su representante legal (para personas jurídicas).

Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas.

Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría (consultado por la Institución Educativa)

Certificado de antecedentes de la contraloría (consultado por la Institución Educativa)

Certificado de antecedentes de la policía (consultado por la Institución Educativa)

Contrato u orden de prestación de servicios u orden de suministros, según sea el caso.

Registro Presupuestal (RP)

Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según el caso.

Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gasto.

Factura con cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley o cuenta de cobro.

PARÁGRAFO 3: cuando se realiza el pago por la cuenta maestra se deberá solicitar la certificación bancaria del proveedor no mayor de cuatro meses.

2.2. Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto 1075 de 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de tesorería.

2.3. Pago por transferencia

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

2.4. Requisito del beneficiario

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

2.5. Pagos no contemplados

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

3. Responsables en la autorización de los pagos:

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, quien además firmará la orden de pago. La 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.

4. Custodia del dispositivos de seguridad bancaria.

El dispositivo de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia de la rectora de la Institución Educativa.

Procedimiento para préstamo de bienes sin contraprestación

Los bienes y espacios de la Institución Educativa son de beneficio público, en tal sentido precisan la definición de medidas para el debido cuidado, custodia y garantía de correcto uso.

El siguiente procedimiento determinará las condiciones de préstamo de los bienes devolutivos y espacios para la tenencia de los mismos en condiciones de permanente servicio, dicta directrices para las personas a las que se asigne o soliciten en préstamo bienes cargado al inventario institucional. Toda persona que disponga en calidad de préstamo para el uso propio o particular de un bien institucional, adquiere responsabilidad sobre el mismo.

La Institución Educativa debe ejercer el control directo sobre los bienes de su propiedad, por tal razón es necesario tener un procedimiento confiable y oportuno, que permita la localización de bienes e identificación de quienes hacen uso de los espacios.

Propiedad sobre los bienes y espacios. Los bienes en inventarios y los espacios e instalaciones de la institución educativa son propiedad del Departamento del Caquetá. El ordenador del gasto tiene la responsabilidad en la administración y custodia de ellos, la comunidad

educativa, contratistas, administrativos, autoridades educativas en general, tienen el derecho al uso pero responsabilidad sobre las consecuencias del mismo, consecuentemente, deberán propender por el cuidado de los bienes y espacios asignados para evitar el daño y deterioro, no exceder el uso normal objetivo y racional y asegurar el conocimiento necesario para el adecuado manejo de bienes o uso de espacios.

Obligaciones de quienes solicitan en préstamo espacios o bienes:

Los tenedores de bienes o espacios en calidad de préstamo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado
- b. Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad.
- c. Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio o bien.
- d. Reponer el bien en caso de pérdida, uso, deterioro o daño.

Competencia en el préstamo de bienes o espacios:

El Consejo Directivo faculta al ordenador del gasto para el trámite de autorización de uso de bienes y espacios sin contraprestación, con sujeción al procedimiento establecido en este procedimiento.

Trámite de préstamo de bienes o espacios:

1. Diligenciamiento del formulario que se presenta el final de este capítulo.
2. Recepción de bien y suscripción del compromiso de responsabilidad sobre el bien o espacio.
3. Devolución, verificación de condiciones iniciales del uso del bien o espacio. En los casos requeridos trámite de reposición del bien.

Formatos:

Formulario para la solicitud de bienes o espacios.

Formato para la recepción y devolución de bienes o espacios.

FORMATO SOLICITUD PRÉSTAMO DE BIENES O ESPACIOS
--

Fecha de solicitud

DD	MM	AA

Nombre del solicitante:

Identificación:

Dirección y teléfono:

Bienes solicitados

Muebles

Espacios

locativos

Descripción detallada y cantidad de los bienes solicitados (equipos, aulas, espacios de recreación, etc.):

Utilización que se dará a los bienes solicitados:

Fecha y horario para la utilización de los bienes:

Fecha	DD	MM	AA
Desde			
Hasta			

Horario	
Desde	
Hasta	

FIRMA DEL SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Solicitud aprobada?

Si

No

Observaciones:

FIRMA DEL RECTOR

FORMATO PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES O ESPACIOS
--

Fecha de recepción

DD	MM	AA

Nombre responsable: _____

Identificación: _____

Dirección y teléfono: _____

Bienes recibidos

Muebles

Espacios

locativos

Descripción detallada y cantidad de los bienes recibidos (equipos, aulas, espacios de recreación, etc.):

Cantidad	Detalle del bien o espacio locativo	Estado al recibirlo

Compromiso de responsabilidad en la tenencia del bien o espacio locativo:

En calidad de responsable por la tenencia temporal de los bienes relacionados anteriormente, acepto las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar la reposición de espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite de tiempo pactado.
2. Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad.
3. Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio o bien.
4. Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.

Firma del responsable que recibe los bienes o espacios

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Fecha de devolución

DD	MM	AA

Certifico que los bienes y espacios fueron recibidos en la fecha arriba indicada y en las mismas condiciones en que fueron entregados.

Observaciones:

FIRMA DEL RECTOR

Procedimiento para la utilización de recursos del fondo de servicios educativos en la realización de eventos

El desarrollo institucional en concordancia con las metas del PEC y proyectos educativos de las áreas académicas y administrativa para su correspondiente articulación a la planeación financiera de la vigencia, precisa la realización de eventos de tipo pedagógico, científico, tecnológico, artísticos, deportivos y culturales; por lo expuesto y de conformidad con el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.5. y el numeral 12 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, el Consejo Directivo define el procedimiento para el cumplimiento de las actividades propias de este tipo de eventos.

Eventos autorizados:

En la Institución Educativa, podrán llevarse a cabo dentro de la gestión anual escolar todas las actividades relacionadas con los eventos de tipo pedagógico, científico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural; siempre que previamente hayan sido incluidos en la planeación financiera de la respectiva vigencia dentro del proyecto del área educativa con la que guarda coherencia o en el componente administrativo, si es con este a vinculación; lo anterior con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos presupuestales iniciales: disponibilidad; contractuales: figuración en un plan de compras y de planeación financiera: plan operativo y presupuesto.

En el caso de que el evento no haya sido programado previamente e incluido en la respectiva planeación financiera, dependiendo de la relevancia del evento y excepcionalmente, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento para las modificaciones presupuestales.

Montos asignados para cada evento:

El valor asignado a cada evento será el equivalente a la sumatoria de actividades que lo conforman, precisando que del fondo de servicios educativos sólo podrá atenderse lo que guarde estricta relación con las medidas de austeridad en el gasto público; en todo caso el Consejo Directivo dispone que el monto máximo asignable a cada evento.

Procedimiento para el desembolso:

Los responsables del proyecto en el que se encuentra inscrito el evento y matriculado en la respectiva agenda educativa anual, serán los encargados de la diligencia y cumplimiento de las actividades propuestas para el desarrollo del mismo. Con los tiempos requeridos en la tesorería y de acuerdo al trámite presupuestal, quedan facultados para solicitar la disponibilidad presupuestal y continuar hasta la fase de ordenación del gasto, que corresponde al rector la acción a realizar en la rutina del evento.

Informe del evento:

Finalizado el evento, los responsables, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación del mismo, presentarán a la rectoría informe ejecutivo donde conste descripción breve de la realización, acciones programadas vs acciones cumplidas, fortalezas y debilidades del evento y análisis de los indicadores sugeridos en la formulación del proyecto que dio origen a evento. Esta información será fuente de consolidación para el informe de gestión anual.

Recursos generados en eventos:

Los eventos en las instituciones de educación pública para preescolar, básica primaria, secundaria y media; tienen una connotación social, por lo que el valor agregado radica en el beneficio de la comunidad en la que se invierten

recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización del evento; no obstante, si las actividades llegan a generar un recurso económico, este, en su totalidad, se incorporará al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos sin descontar el costo del evento, evitando la

compensación y garantizando los principios contables en especial el reconocimiento de hechos financieros paralelos: ingreso – gasto.

Procedimiento para la explotación de bienes

La explotación de bienes a título oneroso es una actividad que fortalece las finanzas de los Fondos de Servicios Educativos, según el numeral 1 del Artículo 2.3.1.6.3.8. del Decreto 1075 de 2015. Este renglón de ingresos se considera operacional y siempre que sea en forma permanente debe sustentarse con un estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación del ente territorial. Si la explotación de bien es eventual, el Consejo Directivo faculta al ordenador del gasto para que tome la decisión con base en los requisitos establecidos en el manual “procedimiento para la utilización de bienes”.

Estudio previo que garantice la cobertura de costos:

Este estudio, acompañado de oficio de solicitud, debe ser presentado al ordenador del gasto, por el interesado en la explotación del bien o elaborado por el (los) docente(s), directivo o estudiantes, que tengan la iniciativa del proyecto objeto de explotación del bien.

El rector institucional, asesorado por personal idóneo en el área financiera y que podrá ser contratado de conformidad con el reglamento de contratación de este manual, concluirá sobre la posibilidad de cobertura de costos y gastos del proyecto, decisión quedara en acta suscrita por el rector y el equipo asesor. En caso de no requerir la contratación de asesores porque en la institución educativa se cuenta con el personal que cumple el perfil, se conformará el comité de análisis del estudio previo con un número de tres (3) integrantes, siendo uno el rector. El equipo conformado por el personal de la institución o integrado por asesores externos suscribirá acta que se socializará en la primera sesión de Consejo Directivo, siguiente a la firma de acta.

El estudio previo contemplará: el objetivo del proyecto, la proyección de ingresos, gastos y costos a fin de determinar el valor

probable y razonable de pactar por el uso del bien objeto de explotación. El estudio incluirá además un análisis de riesgos previsible por la explotación del bien.

Valor a pagar por la explotación del bien: Si el estudio previo para la explotación de bienes, es constitucional, el 100% de los ingresos se administrarán por el fondo de servicios educativos atendiendo desde este mismo fondo los costos y gastos, evitando así la compensación. Si el estudio previo para la explotación de bienes es presentado por particulares, el valor a pagar concepto de uso del bien debe ser cuando menos del 50% de la utilidad prevista.

Procedimiento para la contratación de concesión de espacios de forma permanente

De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al rector de la Institución Educativa adelantar el procedimiento de contratación para la utilización de forma permanente, por parte de terceros de bienes y espacios locativos, como la tienda escolar y espacios afines de la Institución educativa e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo previa autorización del Consejo Directivo. 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.

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.

Planeación: La Institución Educativa, previo al inicio del proceso, elaborará documento de estudios previos, en que se definirá la necesidad de suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha, contando con el visto bueno, del Consejo Directivo.

Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- Objeto del contrato a celebrar
- Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- Ubicación física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar
- 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.
- Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios perteneciente a la Institución Educativa.

Aprobación: Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

Obligaciones a cargo de la Institución:

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad educativa.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos, que se ofrecen en la tienda escolar y espacios afines, cuando el concesionario lo solicite. Esta obligación, implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precios.

Obligaciones a cargo del concesionario:

- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas.
- El incumplimiento a lo estipulado en el ítem anterior es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- Restituir el local y los enseres entregado a la terminación del contrato.

- Prestar los servicios objeto del contrato, de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad,
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la tienda escolar y espacios afines.
- Informar al rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la tienda escolar y espacios afines.
- Permitir el ingreso del rector a las instalaciones de la tienda y espacios afines, cuando éste lo requiera, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.

Prohibiciones a cargo del concesionario:

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la Institución Educativa.
- Abrir la tienda escolar y espacios afines los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la tienda y espacios afines.
- Admitir alumnos dentro del local de la tienda y espacios afines.
- Admitir personal en las instalaciones de la tienda escolar y espacios afines, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de la tienda y espacios afines para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la tienda escolar y espacios afines.
- Vender productos que no se encuentren relacionados en el listado presentado por el proponente al momento de presentar la oferta.

Requisitos habilitantes para participar en el proceso de selección:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía

- Rut vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría general de la nación (Verificación en línea por la Institución Educativa).
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificación en línea por la Institución Educativa).
- Certificación de antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional (Verificación en línea por la Institución Educativa).
- Afiliación y pago al régimen de seguridad social como independiente.
- Certificado de manipulación de alimentos vigente (para la tienda escolar).
- Estar a paz y salvo con la Institución Educativa y Secretaría de Educación Municipal.

Apertura del proceso: El proceso de selección en la Institución Educativa iniciará oficialmente con la expedición de la invitación. En dicha invitación se dejará constancia de los siguientes puntos:

- a. Objeto del contrato a celebrar.
- b. Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso
- c. Cronograma que regirá el proceso.

Invitación pública: La invitación pública en la Institución Educativa, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa; en ella se indicará el objeto a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en el cual constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos, se indicará 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 del proceso permanecerá publicados un mínimo un día hábil (lunes a viernes). Las propuestas en la Institución Educativa deben entregarse en un 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 secretaria, con

documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta la reunión del Consejo Directivo donde se escoja la más favorable.

Cierre del proceso: Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas, el rector de la Institución Educativa, efectuará convocatoria a reunión de Consejo Directivo en que se dará apertura a las propuestas presentadas y se levantará acta en que constará:

1. Nombre de quien presenta la propuesta.
2. Valor de la propuesta
3. Cualquier dato adicional que se considere relevante.

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

Requisitos de evaluación:

- Propuesta económica, equivalente a 80 puntos.
- Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades reconocidas en el ámbito local, equivalente a 10 puntos.
- Valor agregado u ofrecimiento adicional, equivalente a 10 puntos.

Evaluación: Corresponde al rector de la Institución Educativa, adelantar la evaluación.

Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. 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.
2. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
3. 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.
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.

Traslado y observaciones: El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. El rector 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 a no cada observación.

Adjudicación: El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante el acta de evaluación. El acta de evaluación deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

Declaratoria de desierto: 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, el Consejo Directivo autoriza al Rector para recibir nuevas propuestas, evaluarlas y adjudicar el contrato de concesión del espacio de tienda escolar.

Contrato: El contrato de adjudicación de la tienda escolar y espacios afines de la Institución Educativa, será un contrato de concesión de espacio, se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

- Valor del contrato
- Canon mensual
- Duración de contrato
- Obligaciones de las partes
- Causales de terminación.

Garantía: Teniendo en cuenta que el pago del adjudicatario de la administración de la tienda escolar y espacios afines debe pagar por anticipado el canon mensual, la Institución Educativa no exigirá garantía alguna para respaldar el contrato.

Inicio de ejecución: La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se realice por parte del adjudicatario, de la consignación del primer mes por anticipado

Supervisión: El supervisor del contrato de la tienda escolar y espacios afines, será el rector de la Institución Educativa; quien podrá delegar esa función en otro funcionario directivo, notificándole por escrito la delegación de la supervisión.

Multas: El retardo injustificado en el pago del canon de concesión de la tienda escolar y espacios afines de la Institución Educativa, generará una multa al concesionario por el valor equivalente a la tasa de usura vigente.

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

- Insolvencia financiera del concesionario.
- Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de a comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
- El incurrir en mora del pago de las obligaciones a cargo del concesionario.
- Cuando se causen perjuicios a establecimiento educativo.
- En caso de que el concesionario ceda o subarrienda 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.
- Por terminación del plazo pactado en el contrato.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.

El rector, ordenador del gasto, deberá informar por escrito al concesionario la decisión de revocatoria unilateral del contrato, y acordar con éste un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para el retiro de la Institución Educativa. En este tiempo de se podrán surtir las etapas para una nueva adjudicación.

Archivo: En la oficina de tesorería y presupuesto reposará el expediente del contrato de la tienda escolar y espacios afines, 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.

Formatos:

Modelo solicitud de aprobación estudio previo para la explotación de bienes

Modelo formato para el estudio previo para la explotación de bienes.

Modelo formato para el estudio previo para la determinación de cobertura de costos y proyección de utilidad

Anexo

Procedimiento para contratar mediante proceso competitivo en el marco de garantías electorales.

La celebración de elecciones populares en Colombia trae limitantes en contratación pública expresadas en los artículos 33 y 38 de la ley 996 de 2005. Por lo tanto, para los contratos de menos de 20 SLMLV se celebrarán mediante proceso competitivo, para lo cual utilizara el siguiente procedimiento así:

Paso	Proceso	Responsable	Tiempo
1	Estudios previos Nota: Publicar en Cartelera y Pagina WEB oficial de la IE	Tesorero / Rector	2 días
2.	Invitación Pública Nota: Publicar en Cartelera y Pagina WEB oficial de la IE	Tesorero / Rector	1 días
3.	Recepción de oferta	Tesorero / Rector	1 días
4.	Apertura, calificación y selección de oferta	Tesorero / Rector	1 días
5.	Publicación de oferta aceptada	Tesorero / Rector	1 días
6.	Aclaraciones del contrato	Tesorero / Rector	1 días
7.	Firma del contrato	Tesorero / Rector	1 días

16.1 Estudio previo. El tesorero proyectará el estudio previo que contendrá:

1. La descripción corta y clara sobre la necesidad que se requiere satisfacer.
2. Señalamiento del objeto a contratar con sus respectivas características técnicas, el objeto deberá ser identificado, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y con Colombia Compra Eficiente.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El plazo de ejecución del contrato y el tipo de contrato que realizará con su respectiva forma de pago.
5. El valor estimado del contrato, su justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
6. De haberse previsto las garantías exigibles al contratista.

16.2 Invitación pública en cartelera y/o página web institucional:

- a. El objeto a contratar.
- b. Valor estimado del contrato, forma de pago y disponibilidad.
- c. La modalidad de selección que se utilizará.
- d. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).

NOTA: El aviso de convocatoria se publicará en la página web y en la cartelera principal de la Institución Educativa durante un (01) día hábil.

16.3. Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Rector, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral.

Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 13.4 de este Manual y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

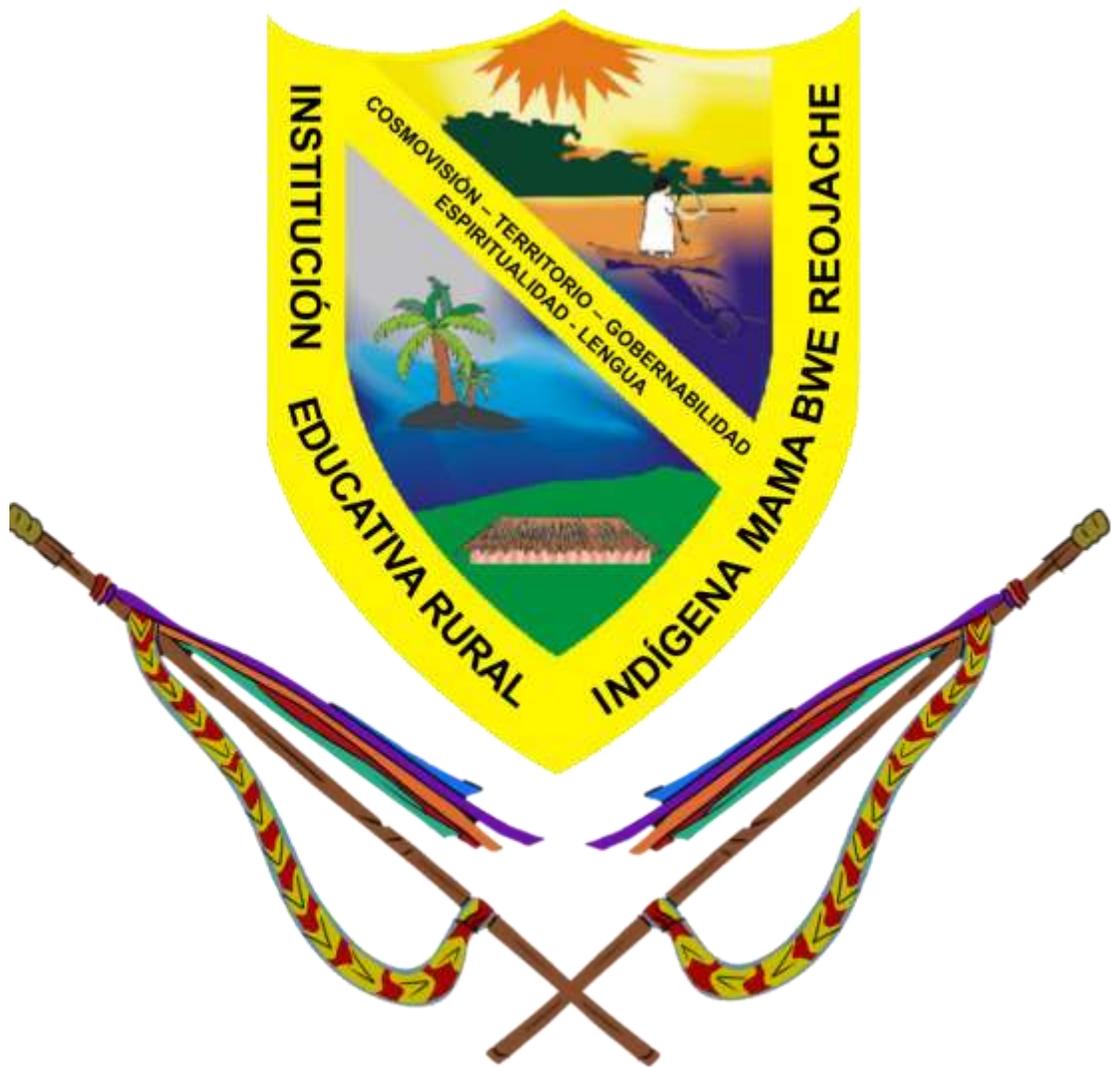
En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

16.4 Documento contractual. Para esta modalidad de contratación, se elaborará contrato de cláusulas esenciales y dependiendo del análisis que se realice (riesgos y garantías) se elaborará contrato con cláusulas excepcionales.

.	Fotocopia de la cedula del representante legal o quien contrate.
.	Fotocopia del RUT del representante legal o quien contrate.
.	Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de La Nación del representante legal o quien contrate.
.	Certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría General de la república, del representante legal o quien contrate.

.	Certificado Judicial del departamento Administrativo de Seguridad, del representante legal o quien contrate.
.	Copia del desprendible de pago de seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales, del último mes, como aportante no como beneficiario, del representante legal o quien contrate o la paz y salvo de EPS o fondo de pensiones o aporte voluntario a FOSIGA.
.	Fotocopia del registro en cámara de comercio. (Solo para los establecimientos comerciales).
.	Hoja de vida, especificando: experiencia laboral y referencias comerciales y familiares, corroborarles. (Solo para las personas Naturales).
.	Certificado de no inhabilidades para contratar

16.5 Las garantías. De acuerdo con el objeto del contrato, el rector determinara si se solicita o no la expedición de garantías.



DIRECCION: Resguardo Indígena de
Agua Negra. Milán – Caquetá. Y/O
Curia Episcopal Florencia. Cra 14 N°
13 – 35. Brr Centro. Florencia –
Caquetá. Celular 3125595857. Email:
iemamabwereojache@gmail.com

Web-
www.ierindigenamamabwereojache.edu.co