

## TABLA DE CONTENIDO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO .....                     | 1 |
| 2. ALCANCE .....                      | 1 |
| 3. DEFINICIONES .....                 | 1 |
| 4. RESPONSABLE .....                  | 2 |
| 5. CONDICIONES GENERALES .....        | 2 |
| 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ..... | 2 |

### 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la contratación de la Congregación con los entes territoriales.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el aseguramiento de los requisitos de contratación y termina con el Informe de ejecución del contrato.

### 3. DEFINICIONES (Tomadas del Decreto 1851).

- ✓ **Insuficiencia:** es toda aquella situación en la que una entidad territorial certificada no puede prestar el servicio educativo de manera directa en los establecimientos educativos oficiales del sistema educativo estatal de su jurisdicción, ya sea por falta de planta docente o directivo docente, o por falta de infraestructura física.
- ✓ **Trayectoria:** corresponde a un atributo de los potenciales contratistas, derivado de la efectiva prestación del servicio educativo durante un determinado año en los que se haya evidenciado un buen desempeño, tanto en lo académico, lo administrativo, como en la convivencia al interior de los establecimientos educativos.
- ✓ **Idoneidad:** Hace referencia al equipo humano calificado y experimentado, a las metodologías de enseñanza probadas y con resultados demostrables, las ayudas pedagógicas y demás elementos necesarios que deben acreditar los prestadores del servicio educativo que aspiren a celebrar contratación con el estado.
- ✓ **Canasta Educativa:** es el conjunto de insumos, bienes y servicios, clasificados en componentes, que son requeridos para prestar el servicio educativo en condiciones de calidad, respondiendo a las necesidades propias de la población beneficiada (Decreto 1851). Los componentes son recurso humano, material educativo, gastos administrativos, gastos generales y canasta educativa complementaria.
- ✓ **Recurso Humano:** incluye el personal necesario (docente directivo, docente y administrativo) para ofrecer una educación de calidad observando las relaciones alumno/grupo y docente/grupo. En este componente se incluyen los datos de sueldo, prestaciones, dotación, seguridad industrial, dotación, examen de ingreso, y se debe incluir el personal del SENA (1 por cada 20 empleados).
- ✓ **Material Educativo:** corresponde a: i) material didáctico (Material de enseñanza escolar, material deportivo, material de laboratorio); ii) material tecnológico (incluye sistematización de notas, hardware, licencias de software); iii) elementos de papelería necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes; iv) material bibliográfico de uso común (libros y suscripciones a publicaciones periódicas); y v) Actividades educativas (actividades pedagógicas y bienestar de alumnos y docentes).
- ✓ **Gastos Administrativos:** conjunto de erogaciones en las que se incurre en la ejecución de un contrato no relacionadas directamente con la actividad pedagógica, pero necesarios para su realización. Se incluye: i) Material y suministros de oficina ii) Arrendamiento de planta física; iii) Derechos académicos; iv) Gastos Legales (notariales y trámites, bancarios); v) Honorarios: Financieros (revisor fiscal - contador), jurídicos, técnicos, Sistema de Gestión de Calidad (Auditoría externa); vi) Impuestos (ICA, IVA, 4 x 1000, Estampillas, Impoconsumo); vii) Seguros; viii) Servicios complementarios (gastos de representación, combustibles, taxis y buses, parqueaderos, administración del contrato, arrendamiento de maquinaria y equipo, elementos de aseo y cafetería); ix) Administración del contrato.
- ✓ **Gastos Generales:** hace referencia a las erogaciones requeridas para el mantenimiento de las condiciones físicas del establecimiento educativo, tanto de la planta física, como de la dotación de

- bienes para la adecuada prestación del servicio educativo. Incluye los siguientes conceptos: i) Servicios públicos domiciliarios: acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas, telefonía, e internet; ii) Otros Servicios: correo, fletes o acarreos, vigilancia; iii) Mantenimiento que incluyen los gastos para el correcto funcionamiento de la planta física (debe indicarse tipo de mantenimiento y lugar específico), mantenimiento de maquinaria y equipo, mantenimiento de equipo de oficina, mantenimiento de equipo de computación y comunicación; iv) Provisiones: bienes que sean necesarios para el desarrollo del servicio educativo o administrativo como maquinaria y equipo, equipo de oficina y mobiliario escolar.
- ✓ **Canasta Educativa Complementaria:** incluyen componentes adicionales a la canasta educativa que apoyan el acceso y permanencia escolar. Se cuenta con i) Estrategias de permanencia como apoyos nutricionales, transporte y otros que no incluya el Ministerio de Educación Nacional; ii) Profesionales de apoyo, los cuales son profesionales que complementan el desarrollo de la propuesta educativa como psicólogos, terapeutas u otros siempre que estén contemplados en el PEI y se desarrollen en procesos de inclusión educativa.
  - ✓ **Listado de estudiantes a atender:** corresponde a la relación de estudiantes que serán atendidos por los contratistas en desarrollo de los contratos.

#### 4. RESPONSABLE

**Visitador, Ecónomo, Secretaría de Educación, Rector y Tesorero** de la institución serán los responsables de desarrollar el procedimiento.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 La contratación con los Entes Territoriales se basa en la legislación educativa vigente, que para el caso particular es el Decreto 1851 de septiembre de 2015 que estipula en su artículo 2.3.1.3.1.6 la tipología de contratación.
- 5.2 Para el desarrollo del contrato se debe contar con la firma del mismo debido a que se consideraran como HECHOS CUMPLIDOS y el ente territorial no los asumirá por ley. En consecuencia, tanto los contratos del personal como las erogaciones por compra de bienes o servicios se deben realizar posterior a la fecha de la firma del contrato. De igual forma, se considerará como hechos cumplidos la firma de documentos institucionales (cartas, cargas académicas, cronogramas, circulares etc.) por lo cual, el rector o el personal de la Congregación no podrá firmar ningún documento antes de la firma del contrato.
- 5.3 Cuando se reciba un bien inmueble dentro del contrato se debe solicitar el Manual de Mantenimiento respectivo y estudiarlo para determinar las erogaciones correspondientes.
- 5.4 El informe de Ejecución se organiza de acuerdo a la canasta educativa con el fin facilitar las auditorías de los entes de control (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, Ministerio de Educación Nacional).

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                       | REGISTRO |
|--|-----------------------------------|----------|
| 1. <b>Aseguramiento de Requisitos de Contratación:</b> La Congregación debe asegurarse de: i) la existencia del Estudio de Insuficiencia por parte del Ente Territorial Certificado donde posibilite la contratación y ii) la existencia de la solicitud verbal o escrita para pasar la propuesta. | Rector<br>Secretario de Educación |          |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>2. Diseño de la Canasta Educativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El rector con ayuda de su personal determinará los elementos de entrada para cada uno de los componentes de la Canasta Educativa.</li> <li>✓ El tesorero retoma los elementos de entrada y realiza las cotizaciones y cálculos necesarios para cada uno de ellos.</li> <li>✓ El tesorero adelanta el formato de Estudio Previo teniendo en cuenta el IPC y los incrementos al personal docente que haya lugar.</li> <li>✓ El Rector redacta la carta de presentación de la Canasta Educativa incluyendo la presentación de la Congregación, la trayectoria, la idoneidad, el representante legal, y la descripción de cada uno de los elementos de la canasta educativa con su respectivo costo. A la carta se le anexa el Estudio Previo y el formato de Canasta Educativa.</li> <li>✓ El Secretario de Educación y el Ecónomo verifican el diseño.</li> <li>✓ El Hno. Visitador realiza su estudio y aprueba con su firma la propuesta.</li> <li>✓ Radicación de la propuesta ante el Ente Territorial Certificado. En este paso se deben anexar los documentos del representante legal (fotocopia de la cédula, constancia que no existe inhabilidades con la fiscalía, contraloría y la procuraduría), del revisor fiscal (fotocopia de cédula y carnet profesional, constancia que la Congregación ha cumplido sus obligaciones con el personal y certificación del comité de ética) y del contador (fotocopia de cédula y carnet profesional y certificación del comité de ética).</li> </ul> | <p>Rector</p> <p>Tesorero</p> <p>Rector</p> <p>Secretario de Educación<br/>Ecónomo<br/>Visitador</p> | <p>Listado de requerimientos</p> <p>Estudio Previo (Anexos 1.GH, 2. GA, 3.ME, 4.GG, 5.CEC)</p> <p>Carta</p> <p>Formato de Canasta Educativa F-GF-01</p> |
| <p><b>3. Contratación:</b> el Ente Territorial de acuerdo a sus procesos internos adelantará el proceso de contratación que finalizará con la firma del contrato por parte del Hno. Visitador. En este paso de deben pagar los seguros y estampillas solicitadas.</p>   | <p>Rector<br/>Visitador</p>  | <p>Contrato</p>   |
| <p><b>4. Ejecución:</b> de acuerdo a las obligaciones que la Congregación adquirió en el contrato se debe ejecutar:</p> <p>4.1 Cobro: para adelantar el cobro se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión y firma del Acta de inicio o parcial por parte del representante legal</li> <li>✓ Elaboración y radicación de Cuentas de cobro de acuerdo a los porcentajes de ejecución estipuladas en el Contrato. Con cada cuenta de cobro se debe anexar la certificación del revisor fiscal que la Congregación está al día con el pago de salarios y prestaciones del personal, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cédula del revisor fiscal, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cédula del contador.</li> <li>✓ Informe del rector, donde se haya pactado dicha obligación, asegurándose que se atiende a describir las acciones y evidencias correspondientes de las obligaciones contraídas.</li> <li>✓ Entrega de la documentación requerida de acuerdo al contrato o el Ente Territorial.</li> </ul> <p>4.2 Plan de compras de los bienes o servicios. De acuerdo a lo pactado el rector debe establecer un cronograma en el cual se establecerá la compra correspondiente. Dicho documento debe ser presentado al Ente Territorial y debe estar en coherencia con el Estudio Previo.</p>   | <p>Hno. Visitador</p> <p>Ecónomo</p> <p>Rector</p> <p>Rector</p> <p>Rector y Tesorero</p>            | <p>Acta</p> <p>Cuenta de Cobro</p> <p>Informe del Rector</p> <p>Plan de compras</p>   |
| <p><b>5. Liquidación:</b> Finalizada la fecha límite contractual se debe solicitar el acta de liquidación del contrato y adelantar el punto 4.1 para la respectiva cuenta de cobro</p>  | <p>Rector<br/>Ecónomo<br/>Visitador</p>  | <p>Acta de Liquidación</p>  |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| <p>6. <b>Elaboración del Informe de Ejecución:</b> el informe de ejecución se estructurará en un folder físico y virtual que reposará en los archivos del colegio, la Procuraduría y la secretaría de Educación del Distrito. Dicho informe atenderá al siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Contrato:</b> contrato firmado, canasta educativa y estudio previo.</li> <li>✓ <b>Actas:</b> acta de inicio, parcial y liquidación. Copia de las cuentas de cobro e informe de los rectores.</li> <li>✓ <b>Listado de estudiantes:</b> listado de los estudiantes atendidos en el contrato y cuadro de síntesis con número de estudiantes matriculados, retirados y atendidos en el año escolar. Nota: el número debe coincidir con el acordado en la Canasta Educativa.</li> <li>✓ <b>Recurso Humano:</b> se debe organizar los documentos de: contrato, pago de salario y pago de prestaciones de cada empleado según la categoría (directivos, docentes y administrativos (asistentes, auxiliares, personal de servicios generales y SENA)</li> <li>✓ <b>Material Educativo:</b> se incluye un informe síntesis por cada sección del componente (material bibliográfico, material didáctico, material tecnológico y elementos de papelería) y se adjunta copias de las facturas enumeradas con el código ME-#</li> <li>✓ <b>Gastos Administrativos:</b> se incluye un informe síntesis por cada sección del componente (Material y suministros de oficina, Arrendamiento de planta física, Derechos académicos, Gastos Legales, Honorarios y Servicios complementarios) y se adjunta copias de las facturas enumeradas con el código GA-#</li> <li>✓ <b>Gastos Generales:</b> se incluye una informe síntesis por cada sección del componente (Servicios públicos, Otros Servicios, Mantenimiento y Provisiones) y se adjunta copias de las facturas enumeradas con el código GG-#</li> <li>✓ <b>Canasta Educativa Complementaria:</b> se incluye un informe síntesis por la sección Estrategias de permanencia y se adjunta copias de las facturas enumeradas con el código CEC1-#. Para la sección de Profesionales de apoyo se incluye según recurso humano con el código CEC2-#.</li> <li>✓ <b>Informe Final de la Canasta Educativa:</b> Se debe anexar el cuadro síntesis de la Canasta por cada uno de los componentes y subcomponentes evidenciando lo contratado con lo ejecutado.</li> <li>✓ <b>Inventario:</b> se debe incluir el inventario de la institución donde se resalten los bienes comprados con dinero del contrato.</li> </ul> | <p>Rector<br/>Tesorero</p> | <p>Folder físico y digital.</p> <p>Contrato</p> <p>Actas</p> <p>Listados de estudiantes</p> <p>Formato de recurso humano</p> <p>Formato de Material Educativo</p> <p>Formato de Gastos Administrativos</p> <p>Formato de Gastos Generales</p> <p>Formato de Canasta Educativa Complementaria</p> |
|--|----------------------------|--|

\* Registros en formato establecidos por la Procuraduría de La Salle.

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| <b>Revisó:</b><br>Hno. Niky Alexánder Murcia Suárez FSC.<br>Secretario de Educación Distrital | <b>Aprobó:</b><br>Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC.<br>Visitador Provincial   |