CONTRATO GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA – FUNDACIÓN EDUCATIVA ISAÍAS DUARTE CANCINO. APARTADÓ.

“Quien educa salva, ayúdanos a Salvar a Urabá”

Diócesis de Apartadó

FUNDACIÓN EDUCATIVA ISAÍAS DUARTE CANCINO
NIT: 800.731.131 – 1

EXPERIENCIA E IDONEIDAD

La Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino de la Diócesis de Apartadó en virtud de la invitación realizada por la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia para presentar propuesta de atención educativa en los términos del Decreto 1851 de 2015, sección 5, "*Contratos para la promoción e implementación de Estrategias de Desarrollo Pedagógico con Iglesias y Confesiones Religiosas*", artículo 2.3.1.3.5.2 y artículo 2.3.1.3.5.3.

La Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino de la Diócesis de Apartadó, tiene experiencia y trayectoria de 25 años en el sector educativo en la promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos conforme a lo estipulado en el decreto 1851 de 2015, artículo 2.3.1.3.5.4, con personería jurídica eclesiástica otorgada por la Gobernación de Antioquia mediante resolución 38019 del 10 de abril de 1991 (Ver anexo 01) y es la instancia ejecutora de los programas educativos de la Diócesis de Apartadó; asegurando que las obras educativas diocesanas y las entregadas para su administración en virtud de contratos o convenios ofrezcan una educación de calidad. Adjuntamos acto administrativo otorgado por la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia.

Contratos ejecutados en los años 2012-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022.

CONTRATO	OBJETO	VALOR	AÑO	Entidad
2012-SS-15-039	La Administración, dirección, coordinación, organización del servicio educativo que se presta en los establecimientos educativos estatales de los municipios no certificados de la Subregión de Urabá del departamento de Antioquia, suministrando los componentes que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de escolarización de niños y jóvenes de diferentes niveles y áreas especificas de preescolar, básica segundaria y media	1185.846.906 Y OTRO SI POR 592.864.678	2012	Diócesis de Apartadó
2012-SS-15-018	Prestación del Servicio Educativo a 378 estudiantes en el colegio Diocesano Laura Montoya de Chigorodó	131.286.558	2012	Diócesis de Apartadó
2012-SS-15-019	Prestación del servicio Educativo a 659 estudiantes, a población dispersan sistema tutorial en los municipios de Arboletes, San Juan de Urabá, Chigorodó, San Pedro de Urabá, Carepa y Necoclí	312.760.082	2012	Diócesis de Apartadó

Diócesis de Apartadó

FUNDACIÓN EDUCATIVA ISAÍAS DUARTE CANCINO

NIT: 800.731.131 – 1

CONTRATO	OBJETO	VALOR	AÑO	Entidad
2012-SS-15-020	Prestación del Servicio Educativo a 238 estudiantes en el municipio de San Pedro de Urabá, Colegio Diocesano San Pedro Apóstol	82.187.861	2012	Diócesis de Apartadó
2012-SS-15-021	Prestación del servicio Educativo a 208 estudiantes, a población dispersan sistema tutorial en los municipios de Arboletes y Necoclí	98.716.384	2012	Diócesis de Apartadó
2012-SS-15-022	Prestación del servicio Educativo a 194 estudiantes en el municipio de Carepa	62.921.737	2012	Diócesis de Apartadó
2012-SS-15-023	Prestación del Servicio Educativo a 145 estudiantes en el colegio Diocesano Laura Montoya de Chigorodó	50.748.390	2012	Diócesis de Apartadó
2012-SS-15-049	Administración de la prestación del servicio educativo en establecimientos educativos oficiales de la Subregión de Urabá, Municipios: Arboletes, Carepa, Chigorodó, Necoclí, Mutatá y San Pedro de Urabá.	5.689.939.270	2012	Pía Fundación Autónoma Educativa
2012-SS-15-062	Contratación de 378 cupos educativos, para atender población urbana y rural en edad escolar y población en condiciones de extra edad en el Municipio de: Chigorodó	262.573.007	2012	Diócesis de Apartadó
2012-SS-15-063	Contratación de 200 cupos educativos para atender población urbana y rural en edad escolar y población en condiciones de extra-edad en el municipio de san Pedro de Urabá	141.930.600	2012	Diócesis de Apartadó
2012-SS-15-064	Contratación de 158 cupos educativos para atender población urbana y rural en edad escolar y población en condiciones de extra-edad mediante modelo tradicional y/o flexible modalidad sistema de aprendizaje tutorial para favorecer el acceso y continuidad en el sistema educativo en los municipios de: Arboletes, Necoclí	142.122.738	2012	Diócesis de Apartadó

Diócesis de Apartadó

FUNDACIÓN EDUCATIVA ISAÍAS DUARTE CANCINO

NIT: 800.731.131 – 1

CONTRATO	OBJETO	VALOR	AÑO	Entidad
2012-SS-15-065	Contratación de 447 cupos educativos para atender población urbana y rural en edad escolar y población en condiciones de extra edad mediante modelo tradicional y/o flexible modalidad sistema de aprendizaje tutorial para favorecer el acceso y continuidad en el sistema educativo en los municipios de: Arboletes, San Juan de Urabá, Chigorodó, San Pedro de Urabá, Carepa y Necoclí	402.081.417	2012	Diócesis de Apartadó
2012-SS-15-079	Contratación de 148 cupos educativos, para atender población urbana y rural en edad escolar y población en condiciones de extra - edad, en el municipio de Chigorodó	103.547.550	2012	Diócesis de Apartadó
2013-SS-15-004	Contratación de cupos educativos, para atender población urbana y rural en edad escolar y población en condiciones de extra - edad, mediante modelo tradicional y/o flexible modalidad sistema educativo tutorial en los Municipios de la Subregión de Urabá	707.280.000	2013	Diócesis de Apartadó
2013-SS-15-008	Administración de la prestación del servicio educativo en establecimientos educativos oficiales de la Subregión de Urabá, Municipios: Arboletes, Carepa, Chigorodó, Necoclí, Mutatá y San Pedro de Urabá.	6.957.982.879	2013	Pía Fundación Autónoma Educativa
2013-SS-15-010	Administración del servicio educativo a la población educativa indígena des escolarizada en los 117 municipios no certificados de Antioquia.	1.307.008.657	2013	Pía Fundación Autónoma Educativa
2013-SS-15-014	Contratación de cupos educativos, para atender población urbana y rural en edad escolar y población en condiciones de extra - edad, mediante modelo tradicional y/o flexible modalidad sistema educativo tutorial en los Municipios de la Subregión de Urabá	1.004.960.000	2013	Diócesis de Apartadó
2014-SS-15-0008	Contratación de cupos educativos, para atender población urbana y rural en edad escolar y población en condiciones de extra - edad, mediante modelo tradicional y/o flexible modalidad sistema educativo tutorial en los Municipios de la Subregión de Urabá	1.320.000.000.	2014	Pie Fundación Autónoma Educativa

Diócesis de Apartadó

FUNDACIÓN EDUCATIVA ISAÍAS DUARTE CANCINO

NIT: 800.731.131 – 1

CONTRATO	OBJETO	VALOR	AÑO	Entidad
2014-SS-15-0009	Contratación de cupos educativos, para atender población urbana mediante modelo tradicional en los municipios de la Subregión de Urabá	1.018.500.000	2014	Diócesis de Apartadó
2014-SS-15-0013	Administración de la prestación del servicio educativo en establecimientos educativos oficiales de la Subregión de Urabá, Municipios: Arboletes, Carepa, Chigorodó, Necoclí, Mutatá y San Pedro de Urabá.	8.913.896.000	2014	Pía Fundación Autónoma Educativa
2014-SS-15-0014	Administración de la prestación del servicio educativo indígena en establecimientos educativos oficiales de los Municipios no certificados de Antioquia	800.000.000	2014	Pía Fundación Autónoma Educativa
4600002969	Contratación de cupos educativos, para atender población urbana en edad escolar, mediante modelo tradicional en los Municipios de la Subregión de Urabá.	1.031.760.000	2015	Diócesis de Apartadó
4600002970	Contratación de cupos educativos, para atender población urbana y rural en edad escolar y población en condiciones de extra - edad, mediante modelo tradicional y/o flexible modalidad sistema educativo tutorial en los Municipios de la Subregión de Urabá	1.353.000.000	2015	Diócesis de Apartadó
4600002961	Administración de la prestación del servicio educativo indígena en establecimientos educativos oficiales de los Municipios no certificados de Antioquia	1.436.400	2015	Pía Fundación Autónoma Educativa
4600002974	Administración de la prestación del servicio educativo en establecimientos educativos oficiales de la Subregión de Urabá, Municipios: Arboletes, Carepa, Chigorodó, Necoclí, Mutatá y San Pedro de Urabá.	9.661.500.000	2015	Pía Fundación Autónoma Educativa
4600004924	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos oficiales de la subregión de Urabá con canasta contratada.	12.381.450.000	2016	Pía Fundación Autónoma Educativa
4600004951	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos oficiales de la subregión de Urabá, zona rural, con canasta contratada, aplicando metodologías flexibles.	1.472.709.700	2016	Pía Fundación Autónoma Educativa

Diócesis de Apartadó

FUNDACIÓN EDUCATIVA ISAÍAS DUARTE CANCINO

NIT: 800.731.131 – 1

CONTRATO	OBJETO	VALOR	AÑO	Entidad
4600004965	Prestación del servicio educativo integral para atender población urbana en edad escolar, mediante modelo tradicional en el municipio de Chigorodó con canasta contratada para operar en establecimiento educativo no oficial.	564.118.882	2016	Diócesis de Apartadó
4600005093	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico para prestación del servicio educativo en instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados de Antioquia para población indígena	1.499.350.000	2016	Pía Fundación Autónoma Educativa
4600006259	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos oficiales de la subregión de Urabá con canasta contratada.	11.568.436.584	2017	Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino
4600006258	Contrato de prestación de servicio educativo para la atención de población en edad escolar en los niveles preescolar, básica y media, en la zona urbana del Municipio de Chigorodó.	569.040.197	2017	Diócesis de Apartadó
4600006265	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico para prestación del servicio educativo indígena en establecimientos educativos oficiales de las subregiones Urabá, Occidente y Bajo Cauca	1.496.351.000	2017	Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino
4600006264	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos oficiales con estudiantes de básica secundaria y media de las zonas rurales de la subregión de Urabá con canasta contratada, aplicando metodologías flexibles	1.329.178.198	2017	Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino
4600008027	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos oficiales de la subregión de Urabá con canasta contratada.	12.378.434.261	2018	Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino
4600009209	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos oficiales de la subregión de Urabá con canasta contratada.	12.500.116.663	2019	Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino

CONTRATO	OBJETO	VALOR	AÑO	Entidad
4600010391	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos oficiales de la subregión de Urabá con canasta contratada.	12.369.437.205	2020	Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino
4600011557	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos oficiales de la subregión de Urabá con canasta contratada.	13.316.338.595	2021	Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino
4600013245	Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en establecimientos educativos oficiales de la subregión de Urabá con canasta contratada.	13.837.957.707	2022	Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino

CONSTRUCCIÓN DE CANASTA.

1. **RECURSO HUMANO (Art. 2.3.1.3.1.5. Numeral 13 literal a.):**

Para el recurso humano en el cual incluye los cargos de: 4 directores rural licenciados, 11 Rectores licenciados, 3 Rectores licenciados doble jornada 11°, 9 coordinadores licenciados, 141 docentes licenciados, 60 docentes profesionales, 135 docentes normalistas y 114 bachilleres indígenas para la atención al contrato administrativo e indígena. Estos salarios fueron regulados por el decreto número 449 y 450 de marzo de 2022 como base, haciendo un aumento del 9,59% como proyección para el año 2023, **hasta tanto sea emitido el decreto nacional que contenga los salarios de los Docentes y Directivos Docentes, una vez sea emitido dicho decreto se ajustará el presupuesto, previa reunión con el supervisor del contrato, quien deberá notificar para tal fin. A este respecto, si el decreto nacional docente, queda el incremento por debajo de lo presupuestado, el recurso que sea liberado, será el Supervisor del contrato quien defina si el recurso se traslada a algunos otros componentes de la Canasta (materiales educativos, mantenimiento, materiales y suministro, actividades académicas y recreativas y mobiliario y dotación, elementos del componente de Gratuidad), o se reintegra a la Gobernación de Antioquia como Saldo no ejecutado.**

DIRECTIVOS REGULAR 2023			
INSTITUCION	**RECTOR**	**COORDINADOR**	**TOTAL DIRECTIVOS**
I. E. R. BAJO LA ARENOSA	1		**1**
I.E.R. EL CERRO	1	1	**2**
I. E. R. LA CADENA	1	1	**2**
I. E. R. PIEDRAS BLANCAS	1		**1**
I.E.R. LA PROVINCIA	1	1	**2**

I. E. R. CELESTINO DIAZ	1		**1**
I. E. R. NEL UPEGUI	1	1	**2**
I.E. PAVARANDÓ GRANDE	1	1	**2**
I. E. R. MULATICOS PIEDRECITAS	1	2	**3**
I. E. R. LA CABAÑA	1	1	**2**
I. E. R. LAS PAVAS	1		**1**
I. E. R. LOS ALMENDROS	1		**1**
TOTAL, DIRECTIVOS	**12**	**8**	**20**

DIRECTIVOS INDIGENAS 2023				
MUNICIPIO	**RECTOR**	**COORDINADOR**	**DIRECTOR**	**TOTAL DIRECTIVOS**
CACERES Y CAUCASIA	1			**1**
BAGRE Y ZARAGOZA	1			**1**
ITUANGO, URRAO Y TARAZÁ		1		**1**
MURINDÓ			1	**1**
VIGIA DEL FUERTE			1	**1**
DABEIBA			1	**1**
FRONTINO			1	**1**
TOTAL DIRECTIVOS	**2**	**1**	**4**	**7**

En el personal de apoyo tenemos:

ADMINISTRATIVOS REGULAR 2023				
INSTITUCION	**CONSERJES**	**ASEADORAS**	**SECRETARIAS**	**TOTAL ADMINISTRATIVOS**
I. E. R. BAJO LA ARENOSA			1	**1**
I.E.R. EL CERRO			1	**1**
I. E. R. LA CADENA	2	1	1	**4**
I. E. R. PIEDRAS BLANCAS	2	2		**4**
I.E.R. LA PROVINCIA	2	2	1	**5**
I. E. R. CELESTINO DIAZ	1	1	1	**3**
I. E. R. NEL UPEGUI	1	1	1	**3**
I.E. PAVARANDÓ GRANDE			1	**1**
I. E. R. MULATICOS PIEDRECITAS	3	1	1	**5**
I. E. R. LA CABAÑA	1		1	**2**
TOTAL ADMINISTRATIVOS	**12**	**8**	**9**	**29**
ADMINISTRATIVOS INDIGENAS 2023				

INSTITUCION	CONSERJES	ASEADORAS	SECRETARIAS	TOTAL ADMINISTRATIVOS
TODO INDIGENA			1	**1**
TOTAL ADMINISTRATIVOS	**0**	**0**	**1**	**1**

- **8 aseadoras**
  - 1 En La Cadena.
  - 2 En La Provincia.
  - 2 En Piedras Blancas.
  - 1 En Celestino Díaz.
  - 1 En Nel Upegui.
  - 1 Mulaticos piedrecitas.

Las funciones de las aseadoras son mantener limpias y organizadas las instalaciones.

- **12 conserjes**

  - 2 En La Cadena.
  - 2 En La Provincia.
  - 2 En Piedras Blancas.
  - 1 En Nel Upegui.
  - 1 En Celestino Díaz.
  - 3 En Mulatico Piedrecitas.
  - 1 En La Cabaña.

Las funciones de los conserjes son controlar el ingreso y la salida de estudiantes, padres de familia y comunidad en general velando por la seguridad de los estudiantes, del mobiliario y del personal docente que allí labora.

- **10 secretarias, se aumenta una por la atención de Indígenas**
  - 1 En Bajo La Arenosa.
  - 1 En La Provincia.
  - 1 En El Cerro.
  - 1 En La Cadena.
  - 1 En Celestino Díaz.
  - 1 En Nel Upegui.
  - 1 En La Cabaña.
  - 1 En Mulatico Piedrecitas.
  - 1 En Pavarandó Grande.
  - 1 Todo Indígenas

Las funciones de las secretarias son, llevar el registro de SIMAT, registro y custodia de los libros reglamentarios, matricular estudiante, verificación de documentación de los estudiantes, atención a padres de familia en la expedición y control de certificados estudiantiles, colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos y académicos.

Nota 1: La cantidad y lugar de trabajo de los Directivos fue ordenada por la Secretaría de Educación, el recurso humano necesarios para cada institución se realizó bajo los criterios y parámetros establecidos en el decreto 3020 de 2002, Capitulo II, artículos 8, 9, 10,11, 12 y 13.

Nota 2**:** Dentro del recurso humano docente y directivo docente se estipula el pago de la seguridad social hasta diciembre como aparece en la página web del ministerio de educación http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-propertyvalue-48457.html; de igual forma el pago de las prestaciones sociales (cesantías, intereses a la cesantías y vacaciones) como reza en el artículo 102 del código sustantivo del trabajo "VACACIONES Y CESANTIAS. Modificado por el art. 5o. del Decreto 3743 de 1950. El nuevo texto es el siguiente:

1. Para el efecto de los derechos de vacaciones y cesantía, se entiende que el trabajo del año escolar equivale a trabajo en un año del calendario".

Nota 3: El artículo 230 del código sustantivo del trabajo enuncia los elementos a entregar al personal como dotación ((1) par de zapatos y (1) vestido de labor al trabajador) cada 4 meses. El aumento es (12,5%) sobre una proyección estimada de incremento del IPC.

DOTACIÓN EMPLEADOS	
CALCULO MENSUAL POR TRABAJADOR	42,791
CALCULO POR CONTRATO DEL TRABAJADOR DE ACUERDO A SUS FUNCIONES	427,910

ESPECIFICACIÓN DE LA DOTACIÓN		
CONCEPTO	**VALOR UNIT**	**TOTAL**
ZAPATOS TIPO DEPORTIVO	78,750	157,500
CHAQUETA TIPO SUDADERA	68,828	137,656
PANTALON TIPO SUDADERA	66,377	132,754
	TOTAL	**427,910**

Nota 4: La cantidad de Aprendices es fijada por la entidad **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** por medio de una Resolución, donde nos indican la cantidad de Aprendices que debemos tener contratados, de acuerdo con la **ley 789 de 2002 en su artículo 32.**

Empresas obligadas a la vinculación de aprendices. Las empresas privadas, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.

Las empresas industriales y comerciales del Estado y las de Economía mixta del orden Nacional, departamental, distrital y municipal, estarán obligadas a la vinculación de aprendices en los términos de esta ley. Las demás entidades públicas no estarán

sometidas a la cuota de aprendizaje, salvo en los casos que determine el Gobierno Nacional.

El empresario obligado a cumplir con la cuota de aprendizaje podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de actividades propias de la empresa, siempre y cuando estos no superen el 25% del total de aprendices.
Respecto a la cantidad de aprendices que las empresas deben vincular, dice el artículo 33 de la ley 789:

Cuotas de aprendices en las empresas. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, debido a un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

Parágrafo. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.
De conformidad con ley 789 de 2002 en su artículo 32 mencionado anteriormente, la Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino está Regulada de la siguiente manera:
Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino: Resolución 8178 de 2018, lo cual determina una Regulación de (23) Aprendices.
Los perfiles y funciones de estos aprendices se buscan de acuerdo con las necesidades de las instituciones que se administran, perfiles como:

- Tecnólogo en entrenamiento deportivo
- Tecnólogo en gestión de procesos administrativos de salud
- Técnico asistencia administrativa
- Técnico en asistencia en organización de archivos
- Tecnólogo en contabilidad y finanzas
- Tecnólogo en gestión del talento humano
- Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo.
- Técnico en seguridad y salud en el trabajo.

Funciones Entrenamiento deportivo: apoyar en las diferentes instituciones en el are del deporte a los profesores, realizar entrenamientos en las diferentes áreas deportivas, Trabajar en equipos interdisciplinarios para avanzar en la conceptualización y solución de problemas del deporte, Orientará los procesos del entrenamiento hacia la iniciación y formación deportiva, y los altos logros deportivos, realizar fogueos con otras entidades

deportivas, hacer planificación y cronograma de actividades, realizar convocatorias deportivas.

Funciones gestión de procesos administrativos de salud: ayudar en la parte de afiliación al sistema general de seguridad social en salud, cobros de incapacidades médicas, transcripciones de incapacidades médicas.

Funciones asistencia administrativa: apoyar en el área de archivo, redactar información, ejecutar actividades de recepción, organizar agenda de visitas en las instituciones, redactar y enviar correspondencia de las instituciones, realizar registros contables.

Funciones asistencia en organización de archivos: organizar documentación de las instituciones educativas, organizar las hojas de vida del personal activo, guardar documentos expedientes de demás información de interés de la institución, custodia de documentos del área de archivo.

Funciones en contabilidad y finanzas: apoyar en actividades administrativas de tesorería, nómina, contabilidad y control de bienes, de todos los colegios, ayudar en revisión y contabilización de facturas.

Funciones en gestión del talento humano: realizar acompañamiento en todo el proceso de selección y contratación del personal, redactar información, ayudar en los procesos de control de incapacidades médicas, archivar información de las novedades de todas las instituciones, elaboración de base de datos de diferentes tipos de información del personal de la empresa.

Funciones mantenimiento de equipos de cómputo: apoyar al área de sistemas en manteamientos como: mantenimientos correctivos y preventivos de equipos de cómputo de los colegios, ayudar a instalar red en los colegios, apoyar en el área de sistemas de cada uno de los colegios.
Funciones seguridad y salud en el trabajo: ayudar al área de seguridad y salud en el trabajo de la empresa a realizar acompañamientos en: COPASTT, apoyar en la realización de inspecciones de los colegios, en recolectar información para la investigación de accidentes, en la capacitación de los empleados, realización de pausas activas.

Nota: estos aprendices estarán realizando actividades con el contrato.

2. **MATERIAL EDUCATIVO (Art. 2.3.1.3.1.5 numeral 13 literal b):**

Para el material educativo se tomó la cantidad de estudiantes, los cuales se destinarán en el fortalecimiento de la calidad educativa utilizando los recursos según la necesidad de la Institución. Dentro de este rubro se clasifica la compra de material bibliográfico de uso común, material didáctico, material tecnológico de uso común, elementos de papelería para el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes y elementos de papelería para las labores pedagógicas de los docentes que contribuyan al cumplimiento académico y pedagógico con los estudiantes. Para el rubro del material educativo se asignó un valor de $256.695.306, distribuidos de la siguiente manera:

Nota: En el caso de entrega de guías, esta se hará de acuerdo con la necesidad de las instituciones o sedes que la requieran, bien sean que se adquieran o se elaboren con recursos académicos propios. Dichas guías se entregan de acuerdo con la necesidad identificada, podrán ser material impreso y/o fotocopiado para el ejercicio de aprendizaje.

MATERIAL EDUCATIVO	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE USO COMÚN	91.807.734
MATERIAL DIDÁCTICO	44.824.120
MATERIAL TECNOLÓGICO DE USO COMÚN.	41.561.507
ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES.	45.595.695
ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA LAS LABORES PEDAGÓGICAS DE LOS DOCENTES.	32.906.250
TOTAL	**256.695.306**

Nota: Se sugiere que ante el aumento del personal de atención para el contrato se tenga en cuenta que a la hora de presupuestar o reajustar la canasta este rubro sea uno de los que se permita incrementar en recursos, toda vez que este rubro es constitutivo para el excelente ejercicio y prestación del servicio educativo.

3. GASTOS ADMINISTRATIVOS

COSTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN:

- **Otros procesos administrativos, contables etc:** Para este rubro se tiene una aplicación para este contrato del 100% sobre el total del costo (ver cuadro en Excel hoja detalle del detalle título detalle otros procesos admón. y contables etc.) por 10.5 meses que se propone desde la etapa precontractual del contrato, teniendo en cuenta que al contrato de administración se le adicionó para el año 2023 el contrato de educación indígenas y lo que hasta el año 2017 fue el modelo flexible, y no se cuentan con otros contratos que aporten a este rubro, además que se proyecta tener un solo contrato de este tipo. Máxime cuando se cuenta con mayor cantidad de población para la atención del periodo 2023.

OTROS PROCESOS ADMVOS., CONTABLES, ETC.			
CONCEPTO	**VALOR**	**PROMEDIO MENSUAL**	**%**
COORDINADOR GENERAL	79.538.512	7.575.096	18,79%
COORDINADOR/ASESOR PEDAOGICO	48.770.803	4.644.838	11,52%
COORDINADOR INDIGENA	44.337.106	4.222.582	10,47%
TESORERA	31.117.320	2.963.554	7,35%
AUXILIAR DE NOMINA	26.327.999	2.507.428	6,22%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35.984.183	3.427.065	8,50%
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26.971.454	2.568.710	6,37%
PROFESIONAL RRHH	22.679.142	2.159.918	5,36%
ANALISTA DE SISTEMAS	31.667.350	3.015.938	7,48%
OFICIOS VARIOS	20.727.023	1.974.002	4,90%
ALMACENISTA	21.473.682	2.045.113	5,07%
TÉCNICO OPERATIVO SIMAT	33.730.995	3.212.476	7,97%
TOTAL	**423.325.569**	**40.316.721**	**100,0%**

Detalle de las funciones:

Coordinador General: Licenciado en Educación, con estudios en pedagogía reeducativa, psicología, filosofía, teología, maestría en bioética. Costo mensual $ 7.575.096.

- Liderar y direccionar los procesos administrativos, financieros, académicos y pastorales de la misma.
- Realizar los actos convenientes o necesarios para los fines y el recto funcionamiento de la Fundación educativa y satisfacer las obligaciones habituales.
- Direccionar y apoyar los procesos académicos de las instituciones educativas que se encuentren bajo responsabilidad de la Fundación Educativa.
- Asesorar los procesos de contratación de la Fundación Educativa con los diferentes entes en cuanto a los compromisos académicos en las Instituciones Educativas.
- Estudiar las necesidades de las diferentes instituciones en cuanto al talento humano, coordinar las directrices académicas y pedagógicas que desde Fundación Educativa se emitan.
- Controlar y vigilar que en todas las instituciones educativas se cumpla a cabalidad la normatividad que en materia de educación se expida.
- Atender las necesidades pedagógicas y académicas de los directivos docentes y docentes de las instituciones administradas por la Fundación Educativa.
- Atender las solicitudes de los contratantes en cuanto a los procesos académicos en cada una de las instituciones administradas por la Fundación Educativa.
- Realizar seguimiento al plan de supervisión y realizar las entregas en los tiempos estipulados o en los tiempos solicitados por el supervisor del contrato.
- Velar porque se articule técnica y financieramente el contrato.

Asesor Pedagógico: licenciando en cualquier área de la educación, con alta experiencia en docencia y en cargos administrativos de carácter pedagógico, con estudios de psicología. Costo mensual $ 4.644.838.

- Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el modelo pedagógico de la FEIDC y el Proyecto Educativo Institucional de cada institución, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

- Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).

- Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.

- Seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances académicos y de pruebas de Estado de las instituciones educativas administradas por la FEIDC.

- Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.

Coordinador Indígena: será encargado de hacer el puente entre la FEIDC y las comunidades indígenas en sus territorios. Hará seguimiento al proceso de desarrollo de actividades académicas de las comunidades indígenas de manera especial en lo que respecta a la aplicación del Proyecto Educativo Comunitario. Costo mensual $4.222.582

- Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el modelo pedagógico de la FEIDC y el Proyecto Educativo Comunitario de cada institución, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la

dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

- Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Comunitario (PEC), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).

- Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.

- Seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances académicos y de pruebas de Estado de las instituciones educativas administradas por la FEIDC.

- Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEC y de las rutas de mejoramiento continuo.

Tesorera: Tecnólogo en contabilidad y finanzas costo mensual de $2.963.554

- Monitoreo constante de las cuentas bancarias por medio de la sucursal virtual donde se reciben los desembolsos de los diferentes contratos de educación con el departamento, así como los diferentes pagos realizados a través de ésta.
- Informar a quien corresponda, cuando se reciba por parte del departamento de Antioquia los desembolsos correspondientes a los contratos de educación.
- Revisar y subir a la sucursal virtual los archivos planos de nómina para el pago de los salarios del personal que interviene en la ejecución de los contratos, bien sean docentes y personal administrativo, para su posterior aprobación.
- Realizar el pago de seguridad social del personal que interviene en la ejecución de los contratos, bien sean docentes y personal administrativo.
- Subir a la sucursal virtual los pagos a los diferentes proveedores de materiales y servicios para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con los contratos de educación.
- Obtener de la sucursal virtual los diferentes soportes de pago, ya sean de nómina o proveedores, para luego ser direccionados a la oficina de contabilidad para su respectiva contabilización.

- Informar a los proveedores sobre los pagos que se le realizan en cumplimiento de los compromisos de bienes o servicios para el normal desarrollo de los contratos de educación.
- Descargar los extractos bancarios de las cuentas donde se manejan los recursos de los distintos contratos de educación.
- Realizar el pago de retención en la fuente de la Fundación Educativa.

Auxiliar de Nómina: Tecnología en contabilidad y finanzas o afines a esta área. Costo mensual $ 2.507.428.

- Elaboración de la nómina mensualmente para todos los docentes, directivos docentes, personal de apoyo y personal administrativo.
- Archivos planos para pago, de todas las nóminas de docentes, directivos docentes, personal de apoyo y personal administrativo.
- Subir al sistema la liquidación periódica de seguridad social de docentes, directivos docentes, personal de apoyo y personal administrativo.
- Liquidaciones de prestaciones sociales de todos los empleados.
- Ingreso de los Empleados a la pila y al sistema.

El auxiliar administrativo: técnico en asistencia administrativa y contable o afines a esta área. Costo mensual $3.427.065.

- Apoyar, analizar, revisar y ejecutar la parte financiera, tributaria y contable.
- Efectuar las proyecciones de los estados financieros.
- Analizar, evaluar y controlar la gestión de los administradores en las organizaciones.
- Preparar la información financiera y estadística requerida por los organismos de control y vigilancia.
- Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
- Liquidar impuestos de retención en la fuente.
- Analizar los estados financieros.
- Verificar que se esté respetando el marco legal contable.
- Analizar cuentas contables aplicando la lógica y su naturaleza.
- Vigilar que los comprobantes de egresos e ingresos estén bien aplicados.
- Conciliación de cuentas contables.
- Conciliación y unificación de los estados financieros.
- Actualizar periódicamente la ejecución presupuestal.
- Apoyo en la construcción de canastas y demás labores relacionadas con ésta.

Profesional RR.HH Seguridad Y Salud en el Trabajo Dcto 1072 2015 Profesional en Salud Ocupacional o afines a esta área. Costo mensual $2.568.710. Este cargo es de suma importancia toda vez que es un requisito de las empresas en el desarrollo de las actividades bien para capacitar contantemente al personal en temas de primeros auxilios,

bien para acompañar procesos de ARL y accidentes laborales, bien para temas de convivencia laboral, entre otros.

- Apoyar a la dirección del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asesorándola en la formulación de políticas, programas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área.
- Establecer un plan de trabajo anual.
- Realizar capacitaciones sobre los diferentes factores de riesgos a los que están sometido los trabajadores y sus respectivas medidas de prevención,
- Capacitar a la población trabajadora sobre las enfermedades que se pueden contraer por cada labor desarrollada. (Personal administrativo y docentes por cada sede o centro de trabajo)
- Coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y la aplicación de las medidas recomendadas.
- Solicitar brigadas de salud a las diferentes (EPS) a la que se encuentren afiliados los trabajadores.
- Coordinar con la A.R.L a la que se encuentre afiliada la empresa, las actividades de Promoción de la salud y Prevención de riesgos laborales, necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Profesional RRHH: Profesional en gestión de talento humano, psicólogos, tecnólogos en talento humano o afines a esta área**.** Costo mensual $2.159.918.

- Afiliar a todo personal seleccionado a seguridad social.
- Revisar los estados de cuenta en las distintas entidades que nos prestan el servicio.
- Realizar solicitudes de cobros de prestaciones económicas.
- Verificar los pagos de prestaciones económicas de distintas entidades e informar a contabilidad.
- Recepción de novedades de nómina.
- Revisar las novedades de nómina.
- Organizar las novedades de nómina por centro de costo y por contratos.
- Entregarlas organizadas a contabilidad para hacer la nómina.
- Archivar las novedades de nómina en la carpeta de cada institución.
- Recepción de incapacidades de enfermedad general, accidente de trabajo, licencia de maternidad y paternidad.
- Llenar formatos de incapacidad.
- Actualizar base de datos de incapacidades médicas.
- Transcribir incapacidades de enfermedad general, accidente de trabajo, licencia de maternidad y paternidad.
- Archivar incapacidades médicas.
- Entregar a las instituciones colillas de pago.
- Archivar colillas de pago.
- Actualizar base de datos de colillas de pago.

Analista de sistemas: Ingeniero de sistemas o afines a esta área. Costo mensual $3.015.938.

Utiliza tecnologías de la información y comunicación (TIC) para ayudar a las empresas a trabajar de forma más rápida y eficiente. Investigan un problema y luego diseñan o adaptan un sistema informático para mejorar el funcionamiento de la empresa.

- Levantamiento diagnóstico del estado de los equipos de cómputo de las diferentes instituciones y la cantidad de estos.
- Intervención en los mantenimientos requeridos de acuerdo con el diagnóstico establecido.
- Manejo y mantenimiento de la información digital que se encuentra alojada en la nube, así como en la página oficial de la empresa, brindando soporte técnico a los docentes, directivos docentes y administrativos.
- Diseñar formatos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la empresa.
- Alimentar y mantener activas las redes sociales y la página oficial de la empresa, lo que ayuda a mantener informada a la comunidad educativa en general.
- Administrar los equipos tecnológicos de la empresa.
- Realizar copias de seguridad.
- Administrar correos electrónicos y redes sociales.
- Manejar herramientas ofimáticas (Word – Excel – Power Point – Etc).
- Administrar bases de datos.
- Participar en los procesos de negociación de Tecnología Informática.
- Analizar y desarrollar sistemas de información.
- Manejar, programar y administrar sitios Web.
- Administrar redes LAN (alámbricas e inalámbricas).
- Realizar asistencias técnicas para asesorar y solucionar problemas de los usuarios con referencia al software y al hardware.
- Apoyar labores administrativas en el marco de la ejecución del contrato, en las dependencias que lo requieran.

Oficios varios: tecnólogo o técnico. Costos mensuales $1.974.002. Como quiera que dentro de las instalaciones se requiere mantener el orden y aseo del espacio para la atención del personal de oficina y de los que llegan a solicitar los servicios, se requiere para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

- Vela por que las instalaciones de la Fundación permanezcan en perfecto estado de limpieza, ornato y conservación.
- Prepara el café y demás bebidas que se ofrezcan, tanto al público interno como externo.
- Lava la vajilla y demás elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Barre, trapea y limpia las e instalaciones los muebles de las distintas áreas de la curia y de la casa episcopal.
- Realiza labores de jardinería en las instalaciones de la Fundación

El Almacenista técnico en asistencia en organización de archivo, inventario y logística. Costo mensual de $2.045.113. Esta persona es la que constantemente está haciendo control a los inventarios, encargado de cotizar, pedir y en términos generales hacer las compras y verificar que lleguen a su destino final y poder hacer seguimiento al material o servicio que sea solicitado de parte de las instituciones educativas.

- Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de acuerdo con las solicitudes recibidas por parte de las distintas instituciones educativas, observando la real necesidad de éstos, además procurando que sean costos razonables, y productos de buena calidad.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por el director de la Fundación Educativa.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a quien corresponda.
- Velar por que todos los materiales comprados lleguen a cada sede de las instituciones, supervisar que los materiales si se ejecuten en debida forma en las instituciones.
- Llevar un control de los materiales que se solicitan y se entregan en las instituciones.
- Verificar que los materiales relacionados en las facturas si sean los que se haya entregado efectivamente.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de insumos y enseres en las diferentes instituciones educativas donde se ejecutan los contratos de educación.
- Apoyar labores administrativas en el marco de la ejecución del contrato, en las dependencias que lo requieran.

Técnico operativo SIMAT: Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información o afines a esta área. Costo mensual $3.212.476.

- Consolidar la base de datos que contengan la información de las Instituciones y centros educativos, donde la empresa preste el servicio educativo.
- Recibir la información inicial de listados de estudiantes a contratar.
- Supervisar que la información esté organizada y registrada en el sistema integral de matrícula.
- Redactar y enviar inconsistencias encontradas en la supervisión.
- Organizar listados y consolidados de estudiantes de los diferentes contratos.
- Consolidar mensualmente las cantidades de estudiantes por grados, sedes, instituciones y municipios de acuerdo a cada contrato.
- Asesorar a las secretarias de las Instituciones en todos los procesos correspondientes en el manejo del sistema integral de matrículas.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de matrícula.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.

- Enviar los formatos de las certificaciones de los alcaldes en los diferentes municipios.
- Enviar a los supervisores documentación de los requerimientos de cada uno de los estudiantes exigida por la supervisión.
- Diseñar formatos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
- Cuidar la operación de los equipos de oficina y responder por los bienes puestos a su disposición.
- Observar la confidencialidad de los asuntos que conozca en la oficina y cuidar la presentación de esta.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

➢ **Gastos de Viaje:**

GASTOS DE VIAJES (Admvos.,dir.,doc.)			
MUNICIPIO	**VALOR**	**PROMEDIO MENSUAL**	**%**
APARTADO	20,000,000	2,000,000	15.44%
CHIGORODO	6,354,000	635,400	4.91%
CAREPA	21,057,500	2,105,750	16.26%
NECOCLI	14,873,750	1,487,375	11.48%
SAN PEDRO DE URABA	6,000,000	600,000	4.63%
MUTATA	4,000,000	400,000	3.09%
ARBOLETES	2,250,000	225,000	1.74%
CACERES	5,000,000	500,000	3.86%
CAUCASIA	5,000,000	500,000	3.86%
DABEIBA	5,000,000	500,000	3.86%
EL BAGRE	5,000,000	500,000	3.86%
FRONTINO	5,000,000	500,000	3.86%
ITUANGO	5,000,000	500,000	3.86%
MURINDÓ	5,000,000	500,000	3.86%
TARAZÁ	5,000,000	500,000	3.86%
URRAO	5,000,000	500,000	3.86%
VIGIA DEL FUERTE	5,000,000	500,000	3.86%
ZARAGOZA	5,000,000	500,000	3.86%
TOTAL	**129,535,250**	**12,953,525**	**100.0%**

- **Gestión en gobernación de Antioquia:** los gastos de viaje a la gobernación de Antioquia se presupuestan hacerlos cada dos meses y medio aproximadamente y si las condiciones del momento lo permiten, con una duración aproximada de 2 días 1 noche, con el objetivo de hacer entrega de los diferentes informes (ejecuciones, informes de gestión, informes

administrativos etc.), para aclarar dudas y hacer que la comunicación y las relaciones sean mucho más estrechas.

Auditoría y visita a sedes: Éstas se realizan con el fin de hacer seguimiento a la matrícula contratada, acompañamiento y seguimiento a los rectores. Verificación de libros reglamentarios, llamado asistencia a estudiantes, verificación de listados existentes en el SIMAT, verificación de los estados de la planta física de los establecimientos educativos con el fin de adelantar las revisiones periódicas de los servicios prestados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad y promover las acciones de responsabilidad cuando dichas condiciones no se cumplan. Este año se cuenta con las sedes de las comunidades indígenas lo que hace que este rubro aumente significativamente en comparación al año inmediatamente anterior.

- **Reunión de rectores oficina principal:** Se planea reuniones mensuales con los rectores donde se harán 6 de forma presencial en las instalaciones de la oficina de Apartadó y 4 reuniones virtuales, para la planificación y seguimiento de actividades, rendición de informes y cuentas, así como la atención de necesidades particulares que por sus funciones se den. El valor de los transportes de los rectores presenta una variación, ya que, con referencia a algunas auditorías no siempre son a las sedes principales y pueden variar según necesidad de estas; ya que las sedes principales tienen un menor valor que aquellas que están más lejanas.

- **Visitas de rectores y coordinadores a sedes:** Estas visitas se hacen con el objetivo de hacer seguimiento y acompañamiento a los centros educativos, verificar que la prestación del servicio se dé en condiciones óptimas y de calidad, asegurando la presencia institucional en las diferentes sedes. Para este año como quiera que se cuenta con la población indígena y que se encuentra dispersa se requiere que se proponga en este rubro un aumento que ayude a cumplir con los requerimientos del caso.

- **Visitas de director o asesor académico general a sedes y alcaldías:** Se realizan con el fin de hacer seguimiento y acompañamiento a las distintas sedes educativas, para asegurar la calidad en la prestación del servicio, de igual manera las visitas a las alcaldías para el relacionamiento estratégico y gestiones administrativas a que haya lugar. De igual manera de amplía el ranco de cobertura ya que se cuenta con la población indígena

- **Rotación docente circuitos postprimaria:** La rotación de docentes surge en la necesidad de atender a estudiantes de comunidades más apartadas de los cascos urbanos y que no cuentan con instituciones cercanas y se atienden por la rotación de docentes. **Esta situación está sujeta a los lineamientos que al respecto haga el Ministerio de Educación Nacional o la Secretaría de Educación Departamental y de acuerdo con los planes de alternancia que se emitan.**

  Teniendo en cuenta que algunos docentes se deben desplazar desde el casco urbano de cada municipio a las distintas sedes ubicadas en diferentes veredas y entre las mismas, que componen los circuitos, se establecieron valores de acuerdo con la realidad, basados en la distancia de cada vereda tomando como base el valor del transporte del año 2021, el cual se detalla así:

Nota: los gastos de viajes son legalizados por el personal al finalizar cada mes para que el gasto sea causado en el mes en que correspondan las facturas, pero el pago al personal de estos gastos se realiza al mes siguiente.

Para todos los casos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto No. 2022070005131 del 19/08/2022, mediante el cual se reconoce el pago de viáticos empleados públicos, los docentes y directivos docentes, el cual debe es tenido en cuenta como referente para el presupuesto y pago de los gastos de viaje que se reconocen para los rangos salariales del artículo 11 del citado decreto; los pagos por este concepto, no podrán superar los límites del decreto.

MUNICIPIO	CIRCUITO	PUNTO DE SALIDA	VEREDA	TOTAL	VALOR CIRCUITO	VALOR TOTAL
CHIGORODO	1	CHIGORODO	REMIGIO	1.080.000	2.900.000	25.390.000
		CHIGORODO	PLATANO	780.000		
		CHIGORODO	PEÑITAS	500.000		
		CHIGORODO	QUEBRADA HONDA	540.000		
CAREPA	2	CAREPA	19 DE ENERO	3.000.000	6.280.000	
		CAREPA	BELENCITO 1	1.040.000		
		CAREPA	BOCAS DE CHIGORODO	1.200.000		
		CAREPA	BELENCITO 2	1.040.000		
	3	CAREPA	CRISTALINA	2.160.000	8.340.000	
		CAREPA	LA DANTA	1.860.000		
		CAREPA	LA UNION	2.160.000		
		CAREPA	CRISTALINA ALTA	2.160.000		
NECOCLI	5	NECOCLI	YOKI NUEVA LUZ	1.800.000	5.400.000	
		NECOCLI	ALGODÓN 1	1.200.000		
		NECOCLI	LA JOBA	1.200.000		
		NECOCLI	ALGODÓN 2	1.200.000		
	6	NECOCLI	ALMACIGO ABAJO	1.170.000	2.470.000	
		NECOCLI	EL DESCANSO 1	650.000		
		NECOCLI	EL DESCANSO 2	650.000		

- **El arrendamiento de planta física:** sede Apartadó, es donde se encuentra ubicada la oficina principal donde se tiene el personal administrativo para la adecuada ejecución del contrato, y el arriendo sede Necoclí, es el municipio donde se evidenció la necesidad de tener una oficina para atender a los padres de familia ya que las veredas son muy dispersas y necesitaban un lugar central donde se les pudiera atender. El aumento del cánon de arrendamiento se hace de común acuerdo, ya que dicho incremento no se encuentra regulado por ley como es el caso de los locales destinados para vivienda el cual debe ser proyectado máximo por el IPC con que cierra el año 2022 (12,5%).

Para el año 2023 aumenta 12,5% (IPC) a los valores registrados en el año anterior, quedando el arrendamiento de Apartadó en $12.836.948 y arrendamiento de Necoclí $7.407.855.

ARRENDAMIENTO	
CONCEPTO	AÑO 2023
ARRENDAMIENTO APARTADÓ	12,836,948
ARRENDAMIENTO NECOCLÍ	7,407,855

- **Gastos médicos y laboratorios:** son para los exámenes de ingreso y retiro de 507 empleados docentes más exámenes ocupacionales para el personal administrativo oficina, cada examen tiene un costo de $ 36.000; esto para determinar su estado de salud en las dos eventualidades. Para el año 2023 se determina el valor proyectando un incremento equivalente al 12,5% como proyección de IPC para ese año.

GASTOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO	
CONCEPTO	AÑO 2023
GASTOS MEDICOS	36,936,000

- **El gasto de capacitación:** se estipula este valor teniendo en cuenta el plan anual de capacitación formulado por los directivos desde el año 2021, basado en un análisis sobre las necesidades y falencia las cuales se quieren mejorar para brindar un mejor servicio educativo, en este rubro se contemplan los gastos de viaje, alimentación, hospedaje (cuando aplica) y pagos al capacitador, sea persona natural o jurídica. ***El plan de capacitación se establece en el segundo encuentro con los rectores al inicio del año lectivo del contrato en curso.*** Por otro lado, se quiere y requiere la capacitación en la medida que ella sirve para el mejoramiento de la calidad educativa respecto al percentil 30. En este rubro se plantea también las capacitaciones para los comités de convivencia, COPAST y de primeros auxilios, manejo de extintores que son planteados por la normatividad vigente al respecto sobre estas temáticas.

CAPACITACIÓN					
CONCEPTO	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023
CAPACITACIÓN	58.006.000	40.000.000	10.000.000	20.000.000	18.000.000

Nota: este rubro es una de los más afectados ya que viene decreciendo reducido drásticamente en comparación con años anteriores máxime cuando este año tenemos mayor población docente y en mayor dispersión debido a la población indígena que será atendida. Debe tenerse en cuenta que se piden estándares de calidad que implica la capacitación constante y continua de todo el personal, pero al ser tan ajustado este rubro se hace difícil poder lograr al máximo lo que se quiere.

- **Gastos generales de oficina:**

✓ **Envíos transportes y fletes** es para envió de la documentación a la gobernación, Alcaldías, oficina principal, y de más destinos que incurran en la ejecución de este contrato. Para este año se refleja un aumento significativo debido a la adición del contrato indígena, el cual se encuentra en distintos municipios alejados de la oficina central y se requiere envíos de informaciones en físico.

ENVÍOS, TRANSPORTES Y FLETES	
CONCEPTO	AÑO 2023
ENVÍOS, TRANSPORTES Y FLETES	5,000,000

Nota: A éste rubro se suma el transporte de materiales e implementos a las diferentes sede administradas por la Fundación, ya que por las condiciones de las carreteras no es posible a los proveedores transportarlos hasta su lugar de destino y se debe buscar otro medio de transporte que pueda llevarlos (moto carro, moto taxi, caballos, mulas, lanchas etc), de igual forma aplica a los elementos donados por terceros y que son destinados a las instituciones educativas que cubre el contrato gobernación.

✓ **Celular oficina**: son de varios funcionarios como el director y la oficina central, indispensables para mantener comunicación constante con los funcionarios de la Secretaría de Educación, funcionarios de las Alcaldías Municipales, diferentes proveedores de servicios, juntas de acciones comunales, directivos docentes, docentes, administrativos, padres de familia, estudiantes entre otros.

CELULAR OFICINA	
CONCEPTO	AÑO 2023
CELULAR OFICINA	1,968,750

El plan celular incluye 3 líneas:

- Para el director ejecutivo, que se encuentra en movimiento visitando sedes, gobernación y realizando diversas gestiones.
- Para asistente del director, que es el puente entre el director ejecutivo y las personas con quienes realizan gestiones, proveedores, alcaldías y otros.
- Para oficina, que es utilizado por demás personal vinculado con la fundación para realizar sus funciones (recurso humano, seguridad en el trabajo, Simat, sistemas, contabilidad, otros).

- ✓ **Soporte Software:** es la inversión en el programa contable y de nómina en el cual se procesa toda la información relacionada con el contrato, además de otras herramientas tecnológicas similares.

SOPORTE SOFTWARE	
CONCEPTO	AÑO 2023
SOPORTE SOFTWARE	2,812,500

- ✓ **Papelería y elementos de oficina:** necesarios para la correcta ejecución del contrato como resmas de papel, memorias USB, tintas de impresoras, tóner, ganchos, grapas, cocedora, lápiz, lapicero, correctores y todo el elemento de oficina que sean necesario para operar con eficiencia.

PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA	
CONCEPTO	AÑO 2023
PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA	4,579,380

- ✓ **Elementos de aseo:** son para mantener las sedes administrativas en condiciones óptimas para la atención como escobas, traperas, limpia piso y demás elementos que estén relacionados con los elementos de aseo.

ELEMENTOS DE ASEO	
CONCEPTO	AÑO 2023
ELEMENTOS DE ASEO	4,217,850

- ➢ **Actividades culturales y deportivas:** Esto para contribuir en la formación integral, intelectual, cultural y deportiva. Eximiendo a los alumnos del estrés y la tensión que todos los días absorben debido a las actividades cotidianas, como tareas y trabajos, por esta razón se abre este ítem para que los estudiantes puedan participar de eventos académicos y culturales de la región incluyendo las olimpiadas de valores, investigación y deportes, el campamento de investigación y de valores.

ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS		
CONCEPTO	AÑO 2022	AÑO 2023
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	40.000.000	30.000.000

Además de las actividades mencionadas anteriormente, desde este rubro se apoyan a otras actividades que no son programadas desde la Fundación, sino que obedecen a programaciones internas de los colegios o municipios a los que pertenecen las distintas sedes, por lo tanto, no se puede aportar en el momento el cronograma de actividades, ya que éstas a dinámicas particulares de las instituciones y municipios a que cada una pertenece.

Nota: el año inmediatamente anterior (2022) se contaba con un valor de (40.000.000) y se ha presupuestado para el 2023 (30.000.000), lo que genera una preocupación ya que tenemos mayor población que atender y sus comunidades y el recurso no se incrementó

en nada. Preocupa toda vez que siendo más la población el recurso debería ser significativo.

- ✓ **Almacenamiento de datos en la nube y dominio de internet:** es el espacio web donde se le brinda información importante a los directivos docentes, docentes, administrativos, servicios generales, padres de familia, estudiantes; igualmente es el espacio para albergar los correos institucionales y de cada rector, director, coordinador entre otros. Además, por la situación actual en que vivimos (pandemia – trabajo en casa) es el medio para almacenar y salvaguardar la información digital e importante relacionada con el contrato en la nube y poder tener acceso desde cualquier lugar.

ALMACENAMIENTO DE DATOS EN LA NUBE Y DOMINIO DE INTERNET	
CONCEPTO	AÑO 2023
ALMACENAMIENTO DE DATOS	3,375,000

- ➢ **Elementos de bioseguridad:** ante el desarrollo de las actividades en condiciones de normalidad en los últimos tiempos, vemos que este recurso no se requiere por ahora, sin embargo, en el momento que se logre liberar algún recurso sería bueno dejar algo en este rubro ya que es posible que las condiciones de salubridad cambien o tengamos nuevas normatividades al respecto.

DERECHOS ACADÉMICOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (GRATUIDAD)

Los recursos de gratuidad se invertirán conforme a las directrices dadas por el Ministerio de Educación Nacional en su página web http://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-209737.html, Actualizado el 06 de febrero de 2016 que reza de la siguiente manera:

Para este rubro se asignó un valor total de $147.045.997 distribuido en dotación pedagógica, acciones de mejoramiento de la gestión académica, mantenimientos, y funcionamiento de establecimientos educativos, se asignó una porción del valor inicial de gratuidad de la siguiente manera:

DERECHOS ACADÉMICOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
CONCEPTO	**AÑO 2023**
DOTACIÓN PEDAGÓGICA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS: MOBILIARIO, TEXTOS, BIBLIOTECAS, MATERIALES DIDÁCTICOS Y AUDIOVISUALES.	22.500.000
ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA ENMARCADA EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	22.500.000
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, MANTENIMIENTO IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO	70.045.997
FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.	32.000.000
TOTAL	**147.045.997**

Nota: en este rubro tuvo un aumento muy insignificante con respecto al año anterior que se tuvo un total de: **121.387.012**, es decir un aumento de apenas ***25.658.985***, lo que es muy ínfimo ya que se cuenta con 5 subregiones más, más cantidad de estudiantes por el ingreso de los indígenas al contrato y muchísimo más sedes que atender y dotar, con el agravante que las distancias ya que la mayoría son en sedes de difícil acceso y alejadas.

- **Dotación pedagógica de establecimientos educativos:** mobiliario, textos, bibliotecas, materiales didácticos y audiovisuales.

  Es todo el mobiliario que requiere la institución educativa para el adecuado funcionamiento como: tableros, sillas, escritorios, estanterías, elementos audiovisuales y demás bienes muebles que se requieran y estén dentro los parámetros de la inversión por el rubro de gratuidad.

- **Acciones de mejoramiento de la gestión académica enmarcada en los planes de mejoramiento:** Se plantea la necesidad de trabajo articulado con los docentes en áreas específicas de matemáticas y lenguaje que ayuden al mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes y poder garantizar así la calidad educativa, a este respecto se elaborarán materiales didácticos de apoyo que soporten dichos mejoramientos educativos.

- **Mantenimiento y adecuación de los establecimientos educativos oficiales:** Todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones incluyen la reparación a las sedes físicas y a todos los bienes muebles de las instituciones educativas, incluyendo los elementos de seguridad y salud en el trabajo como es el caso de extintores y camillas, entre otros; por otro lado, se destinó una partida presupuestal para el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diferentes instituciones educativas que a lo largo del año escolar y por el constante uso requieren de dicho mantenimiento

  Para los mantenimientos se tiene en cuenta que se debe realizar éste a todas las sedes que se administran en este contrato. Se tendrá en cuenta las necesidades más apremiantes al respecto, priorizando para ello las que requieran de mayor intervención.

- **Funcionamiento de los establecimientos educativos oficiales:** Hace referencia a materiales y suministros para mantener la institución Educativa en condiciones óptimas para la atención como escobas, traperas, limpia piso, implementos de botiquín y de más elementos que estén relacionados con los materiales y suministro.

  Al igual que para mantenimientos, se tiene en cuenta que se debe realizar la compra de materiales y suministros para 98 sedes que se administran en este contrato.

4. GASTOS GENERALES

- **Servicios públicos:** este es para el gasto de la sede alquilada en Apartadó y Necoclí, el cual incluye los siguientes ítems: servicio de internet, acueducto, energía, telefonía.

SERVICIOS PÚBLICOS APARTADÓ	
CONCEPTO	AÑO 2023
SERVICIO DE ENERGÍA APARTADÓ	18,300,000
SERVICIO DE ACUEDUCTO APARTADÓ	2,260,000
LINEAS TELEFÓNICAS E INTERNET APARTADÓ	2,430,000
TOTAL	22,990,000

SERVICIOS PÚBLICOS NECOCLÍ	
CONCEPTO	AÑO 2023
SERVICIO DE ENERGÍA NECOCLÍ	1,370,000
SERVICIO DE ACUEDUCTO NECOCLÍ	350,000
LINEAS TELEFÓNICAS E INTERNET NECOCLÍ	2,460,000
TOTAL	4,180,000

- ✓ **Mantenimiento de oficina:** alquilada en Apartadó y Necoclí, incluye arreglos por el deterioro de las sedes mantenimientos a equipos de cómputos, oficinas y comunicaciones y lo necesario para operar este proyecto.

Nota 1: el mantenimiento se refiere al daño que se pueda ocasionar por el uso de la planta física y de todos los equipos y útiles que se utilicen (bombillos, lámparas, bisagras, puertas, ventanas, computadores, aires y entre otros).

MANTENIMIENTO OFICINA	
CONCEPTO	AÑO 2023
MANTENIMIENTO OFICINA	8,267,500

5. **Canasta complementaria:**

Detalle de funciones: profesional en áreas humanas (psicología, trabajo social, pedagogía reeducativa y áreas afines). Costo mensual de: $3.227.024**.**

Se requiere para la adecuada atención y prestación del servicio educativo en las instituciones del contrato un profesional del área psicosocial que ayude a atender aquellos casos de mayor urgencia en cuanto a necesidades educativas especiales, así como a articular, formar y orientar a directivos docentes, docentes y comunidad en general frente al manejo y atención de la población con necesidades educativas especiales.

El profesional del área Psicosocial debe orientar y capacitar a tutores, docentes y directivos docentes en temas de convivencia social, manejo de conflictos, realizar formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, políticas de inclusión que implican entre otras actividades, los planes individuales de ajuste razonable PIAR.

Apoyar labores administrativas en el marco de la ejecución del contrato, en las dependencias que lo requieran.

6. Modelo pedagógico.

Se calculó sobre el total de los rubros que integran la canasta educativa sin contar con el ítem de modelo pedagógico; en común acuerdo con la Gobernación de Antioquia y hace referencia al retorno que obtiene el contratista por la prestación del servicio, e incluye también los costos legales del contrato.
En cuanto a este rubro se vio una afectación muy significativa ya que el retorno es muy inferior para la responsabilidad tan grande que se tiene en este contrato y su valor. ***El modelo pedagógico se vio afectado de manera significativa para no afectar mucho más a los otros rubros ya que de ser así no quedarían recursos para algunos componentes o quedaría reducidos a la mínima expresión para el cumplimiento del servicio educativo.***

Advertimos esto en el entendido que hay elementos que son fundamentales para la adecuada prestación del servicio educativo y en las presentes condiciones se hace bastante complicado; además de que los pagos o desembolsos se hacen bajo el presupuesto de los alumnos efectivamente atendidos y ello casi nunca se da al 100%, haciendo que los ingresos sean menores y por ende se den menos recursos para esos rubros que ya han sido afectados, pues los salarios de los docentes no se pueden dejar de pagar en las condiciones pactadas. Lo anterior sin contar con el aumento docentes, ya que no ha salido el decreto respectivo, que por lo general excede lo que se presupuesta y habrá que hacer recomposición de canasta lo que muy seguramente dejará otra afectación a los otros rubros que no son de talento humano.

Dado en Apartadó a los 27 días del mes de diciembre de 2022.

Para constancia firman:

Mons. Hugo Alberto Torres Marín
Representante Legal
Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino

Lic. Deivis Noriega Teherán
Director Ejecutivo FEIDC