ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**14-jun-2024**	**Inicio**	**11:00 a.m.**	**Fin**	**1:00 p.m.**	**Lugar**	**Colegio Elisa Mujica**
Asunto	Entrega Colegio Elisa Mujica						
Asistentes	**Profesionales Equipo MGI CIS 8 / Director Local de Suba/ Funcionarios Elisa Mujica**				**Asistentes Externos**		
Fecha de Elaboración	07-jun-2024	**Elaborado por**	Juan Rangel			**Próxima Reunión**	

Agenda del día

1. Entrega Colegio Elisa Mujica
2. Varios

Desarrollo de la reunión:

1. **Entrega Colegio Elisa Mujica**

Se realiza entrega formal del colegio Elisa Mujica por parte de la rectora Nubia Rocio Torres al Director Local de Suba (E) Marco Barrera.

La rectora rinde su informe que hace parte integral de la presente acta, como hechos importantes, manifiesta la necesidad urgente de nombramiento en propiedad del rector para el colegio, puesto que a la hora no se ha podido ejecutar el presupuesto asignado, porque no hay ordenador del gasto. Por otro lado, pone la alarma, que el colegio recibió una visita de la Secretaría Distrital de Ambiente, por infestación de roedores en algunas zonas, si bien es cierto, no se cerró el establecimiento educativo, si se dejaron unos hallazgos que deben ser atendidos por la Dirección de Construcciones para solucionar el plan de acción, de lo contrario, la SDA si pudiera cerrar el colegio.

También hace énfasis en quela jornada única debe ser implementada, donde deja instrucciones claras al coordinador Jorge Fernando Nieto para que se tome las decisiones pertinentes, en especial con le horario que debe regir.

2. **Varios**

El Director General designa como enlace con la Dirección Local al profesional Juan Carlos Rangel para cualquier tema

Fecha	**14-jun-2024**	**Inicio**	**11:00 a.m.**	**Fin**	**1:00 p.m.**	**Lugar**	**Colegio Elisa Mujica**		
Asunto	Entrega Colegio Elisa Mujica								
Asistentes	**Profesionales Equipo MGI CIS 8 / Director Local de Suba/ Funcionarios Elisa Mujica**					**Asistentes Externos**			
Fecha de Elaboración	07-jun-2024	**Elaborado por**	Juan Rangel					**Próxima Reunión**	

operativo.

También le solicita a la almacenista que proyecte un oficio dirigido a la Dirección de Construcciones con todos sus soportes para que desde la Dirección Local se remita el oficio.

Se finaliza la reunión a la 11:30 a.m. Para constancia de todo lo anterior, la presente acta es suscrita por los cuatro profesionales del MGI 8 que asistieron a la reunión, se adjunta el listado de asistencia y los documentos de entrega:

NOMBRE: Katterin Camargo
CARGO: Profesional Jurídico-Contractual

NOMBRE: Juan Carlos Rangel
CARGO: Profesional Eje Planeación

NOMBRE: Ronald Aguilar
CARGO: Profesional Financiero

NOMBRE: Francisco Murcia
CARGO: Profesional Eje Planeación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Lista de Asistencia

a de la Reunión:	Entrega IED Elisa Mujica Sede A		
a Responsable:	MGI-CIS	Fecha:	14 06. 2024
cionario responsable:	Francisco Murcia - Equipo MGI-CIS	Lugar:	IED Elisa Mujica Sede A
		Hora:	11.00.

	Nombre Completo	No. de Identificación	Cargo	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Jorge Fernando Nieto B	80548154	Coordinador	Colegio Elisa Mujica IED	11	3168406917	jfnieto@educacionbogota.edu.co	
2	Yeiherell Seron Garcia	40993906	Sec. Acad.	Colegio Elisa Mujica Velasq	11	3184743991	yseronga@educacionbo	
3	Margarita Correa Lotta	52.911.854	Apoyo Admva	Colegio Elisa Mujica Velasq	11	3115977994	Ycorrea@educacionbogota.edu.co	
4	Cindy Paola Mojica C.	1016047039	AAFF	Colegio Elisa Mujica Velazquez IED	11	3204453496	cmojica@educacionbogota.edu.co	
5	Juan Carlos Rangel G.	79'542.887	OPS	MGI	11	3167474766	juan.rangel4769@educ.co	
6	KATTERINE CAMARGO	1.032.399.557	OPS	MGI - Juridico Contract	11	3107663555	Katterin.Camargo@educ.co	
7	Ronald Aguilar Gómez	80124787	OPS	Financiero MGI	11	3017864807	ronald.aguilarz@educ.	
8	Nubia Rocio Torres	51970022	Rectora(e)	Col Elisa Mujica	11	3167424796	col.elisa.mujica.velasquez@educacion	
9	Francisco Murcia R.	79.953.743	OPS	MGI-CIS 8	11	3133487355	emurcia@educacionbogota.gov.co	
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

a: La información recopilada en este formato será para uso exclusivo de SED, y se limitará exclusivamente al registro de asistencia y envío de información relacionada con la reunión, comité o evento, cuando haya lugar. La SED, se compromete a guardar la confidencialidad de los datos recopilados que no sean de carácter público.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

Resolución N° 0037
(2 de mayo de 2024)

Por la cual se transfieren recursos de gratuidad educativa con fuente de recursos propios a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales que hacen parte del Sistema Educativo Oficial del Distrito Capital

El Subsecretario de Acceso y Permanencia de la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá D.C.

En uso de las facultades que le confieren las normas legales, en especial la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, el Decreto Distrital 310 de 2022, las Resoluciones 2580 de 2009, 2103 de 2013 y 1165 de 2016 de la Secretaría de Educación del Distrito y

CONSIDERANDO

Que diversos tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Colombia señalan la obligación de los Estados de garantizar la implementación progresiva de la educación gratuita, entre ellos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos (art. 26), el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (art. 13), la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (art. 28), la Convención Americana sobre Derechos Humanos (art. 26) y el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (art. 13).

Que, la Constitución Política de 1991, en su artículo 44, consagra el derecho fundamental a la educación de los niños y la prevalencia de los derechos de éstos sobre los derechos de los demás. Y en el mismo sentido, el artículo 45 ibídem, establece que: “El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral”.

Que, el artículo 67 define la educación como “un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social” y dispone que: “La educación es (…) un servicio público que tiene una función social. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, (…). La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos (…). Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de (…); garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”.

Que, en desarrollo de este derecho, la Corte Constitucional ha precisado que la educación constituye una herramienta necesaria para hacer efectivo el mandato constitucional de igualdad del artículo 13

Resolución N° 0037
(2 de mayo de 2024)

Por la cual se transfieren recursos de gratuidad educativa con fuente de recursos propios a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales que hacen parte del Sistema Educativo Oficial del Distrito Capital

superior, al promover la igualdad de oportunidades[1], así como un instrumento para la construcción de equidad social[2] y que, este derecho, permite la proyección social del ser humano y la realización de sus otros derechos fundamentales[3], verbi gracia, la dignidad, el libre desarrollo de la personalidad y la igualdad, entre otros[4].

Que la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio de educación, entre otros, en su artículo 12, establece acerca de los Fondos de Servicios Educativos que "Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina “Fondo de Servicios Educativos”.

Que el artículo 14 de la precitada Ley 715 de 2001, ordena que las entidades territoriales incluyan en sus respectivos presupuestos, apropiaciones de recursos provenientes tanto de la participación para la educación como de recursos propios, para cada Fondo de Servicios Educativos en los establecimientos educativos a su cargo.

Que, para la transferencia de los recursos a los Fondos de Servicios Educativos de cada Institución Educativa Distrital, es necesaria la identificación de cuentas bancarias exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF tramitada por la Subdirección de Operación Financiera - DDT, la cual debe estar contenida en el ranking que maneja la Tesorería Distrital según lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular DDT 6 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Nacional 1075 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, establece las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de los establecimientos educativos oficiales, y señala específicamente en su artículo 2.3.1.6.4.2. que: “La gratuidad educativa se entiende como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios”.

[1] Ver, entre otras, las sentencias T-002 de 1992 y T-329 de 2010.
[2] En este sentido, consultar, entre otras, las sentencias C-170 de 2004, T-787 de 2006 y T-329 de 2010.
[3] Sentencia C-170 de 2004.
[4] Ver por ejemplo la sentencia T-690 de 2012.

Resolución N° 0037
(2 de mayo de 2024)

Por la cual se transfieren recursos de gratuidad educativa con fuente de recursos propios a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales que hacen parte del Sistema Educativo Oficial del Distrito Capital

Que, de igual forma, el Decreto Nacional 1075 de 2015 señala en su artículo 2.3.1.6.4.3. que las entidades territoriales certificadas en educación podrán concurrir con otras fuentes de recursos en la financiación de la gratuidad educativa, en concordancia con las competencias previstas en la Constitución y la ley.

Que el artículo 2.3.1.6.3.1 y subsiguientes del Decreto Nacional 1075 de 2015, reglamenta las normas aplicables en las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales en relación con la administración (presupuesto de ingresos y gastos, ejecución del presupuesto, objetos de gasto autorizados y no autorizados, adiciones y traslados presupuestales, ordenación de gasto, flujo de caja, manejo de tesorería y contabilidad, régimen de contratación, rendición de cuentas, etc.) de los Fondos de Servicios Educativos.

Que el parágrafo 3 del artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece que la destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse en el marco de las políticas, programas y proyectos en materia educativa del plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

Que la Resolución 1165 de 2016, “Por la cual se delegan las competencias en materia de ordenación del gasto y del pago de los recursos de funcionamiento e inversión y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 1: “Delegar a los (las) Subsecretarios (as) de la Secretaría de Educación del Distrito la ordenación del gasto y del pago de los proyectos de inversión, conforme a las competencias previstas en el Decreto 330 de 2008 y las normas que la modifiquen, subrayen y/o deroguen, la naturaleza del tema y los proyectos de inversión a su cargo. Lo anterior, sin consideración de la cuantía y sin perjuicio de lo previsto en el artículo 4 de la presente Resolución.”

Que la Subsecretaría de Integración Interinstitucional emitió las siguientes resoluciones de reconocimiento como instituciones educativas oficiales: i) **Resolución No. 029** del 10 de noviembre de 2023 “Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Jaime Niño Diez IED”; ii) **Resolución No. 30** del 10 de noviembre de 2023 “Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Teresa Martínez de Varela IED”; iii) **Resolución No. 031** del 10 de noviembre de 2023 “Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Feliza Bursztyn IED”; iv) **Resolución No. 32** del 10 de noviembre de 2023 “Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María

Resolución N° 0037
(2 de mayo de 2024)

Por la cual se transfieren recursos de gratuidad educativa con fuente de recursos propios a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales que hacen parte del Sistema Educativo Oficial del Distrito Capital

Currea Manrique IED; v) **Resolución No. 61** del 29 de diciembre de 2023 "Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED"; vi) **Resolución No. 62** del 29 de diciembre de 2023 "Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED"; vii) **Resolución No. 003** del 05 de febrero de 2024 "Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Elisa Mujica Velásquez IED";

Que el artículo 2.3.1.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015 establece que la gratuidad educativa se financiará con los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones y las entidades territoriales podrán concurrir con otras fuentes de recursos en la financiación de la gratuidad educativa conforme a lo reglamentado en el decreto en mención y en concordancia con las competencias previstas en la Constitución Política y la ley.

Que conforme con lo expuesto en el Anexo Metodológico 1 del Documento de Distribución SGP-89-2024, la metodología de asignación de recursos del Sistema General de Participaciones incorpora los siguientes criterios para efectos de distribución entre establecimientos educativos beneficiarios: i) Identificación de la matrícula y establecimientos educativos beneficiarios; ii) Construcción e inclusión de indicador de ajuste por equidad, iii) Valores per cápita de gratuidad 2024; y iv) Asignación Jornada Única. El Departamento Nacional de Planeación realiza la distribución de recursos provenientes del SGP por concepto de calidad - gratuidad, tomando la matrícula que corresponde a la atendida en la vigencia 2023, consolidada en el periodo abril - octubre y que es reportada en SIMAT como oficial. Conforme con lo expuesto, se hace necesario realizar una asignación inicial de recursos propios a las instituciones educativas de carácter oficial recientemente reconocidas que, si bien no reportaron matrícula en la vigencia 2023 al ser instituciones recientemente creadas, requieren recursos para el normal funcionamiento institucional y garantizar la atención educativa.

Que la Resolución 2103 de 2013 de la Secretaría de Educación del Distrito, "Por la cual se modifica la Resolución 2580 del 27 de octubre de 2009 para establecer la Gratuidad en el Sistema Educativo oficial de Bogotá y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 1 que la Secretaría de Educación, mediante la Subsecretaría de Acceso y Permanencia y las áreas responsables de las estrategias y políticas incluidas para la asignación de gratuidad, definirán los lineamientos y parámetros para la asignación en cada vigencia de dichos recursos a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales, los cuales deben incluir como mínimo el aumento de cobertura y otros parámetros derivados de la participación en las estrategias y políticas priorizadas.

Resolución N° 0037
(2 de mayo de 2024)

Por la cual se transfieren recursos de gratuidad educativa con fuente de recursos propios a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales que hacen parte del Sistema Educativo Oficial del Distrito Capital

Que en el marco de la ejecución del procedimiento con código 07.2-PD-006, contenido en la Resolución No. 05 del 26 de diciembre de 2023, la Dirección de Cobertura realiza el cálculo de la distribución de los recursos propios de gratuidad para las IED, con los siguientes criterios: **i)** población atendida en las instituciones educativas distritales que no fue reconocida en la asignación del Ministerio de Educación Nacional (grados no reconocidos o aumento de matrícula en los grados de transición a 11º); **ii)** grupos poblacionales con características de vulnerabilidad, especial protección constitucional o diversidad que requieren recursos adicionales que permitan el acceso y atención efectiva en el sistema educativo, en específico: **a)** víctimas del conflicto armado, **b)** población con discapacidad, **c)** población con capacidades o talentos excepcionales, **d)** población perteneciente a grupos étnicos, **e)** población atendida a través de modelos o estrategias educativos flexibles, **f)** población atendida en zonas rurales, **g)** población en situación de pobreza de acuerdo con el puntaje SISBEN IV; y **iii)** ponderación del área construida para cada institución educativa distrital, en el marco del mejoramiento en la calidad integral en la prestación del servicio público educativo y el bienestar estudiantil.

Que la Dirección de Cobertura, las Direcciones Locales de Educación y las Instituciones Educativas Oficiales se encuentran en proceso de cargue de la totalidad de la matrícula en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT del año 2024, por lo tanto, la distribución de recursos de las siete (7) instituciones educativas oficiales se calculó tomando como base la oferta educativa proyectada según la capacidad de cada IED, información consignada en las resoluciones de reconocimiento de carácter oficial de cada IED, mencionadas anteriormente, y el valor per cápita establecido para la vigencia 2024, así:

Valor per cápita 2024 – Matrícula Proyectada RCO		
Educación Inicial	**Básica**	**Media**
$124.824	$110.236	$165.351

Que los recursos asignados mediante la presente Resolución hacen parte del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal 2024 de la Secretaría de Educación del Distrito y los mismos deberán ingresar a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales recientemente reconocidas, conforme con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y se deberán utilizar en el marco de los conceptos incluidos en el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto Nacional 1075 de 2015.

Que la transferencia que se ordena mediante la presente Resolución está amparada en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) N.º. 3590 del 19 de abril de 2024, con cargo a la actividad 3 “Acciones afirmativas para población vulnerable”, del Proyecto de Inversión 7624 “Servicio Educativo de Cobertura con equidad en Bogotá D.C.”, para la vigencia fiscal 2024, expedido por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución N° 0037
(2 de mayo de 2024)

Por la cual se transfieren recursos de gratuidad educativa con fuente de recursos propios a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales que hacen parte del Sistema Educativo Oficial del Distrito Capital

Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Transferir a los Fondos de Servicios Educativos de las siguientes Instituciones Educativas Distritales el valor de SETECIENTOS DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($716.628.192), con fuente de financiación recursos propios, así:

Loc.	DANE	Establecimiento Educativo	NIT	Total
8	111001801241	COLEGIO FELIZA BURSZTYN (IED)	901794074	$ 113.892.672
8	111001801268	COLEGIO TERESA MARTINEZ DE VARELA (IED)	901799217	$ 203.675.760
9	111001801322	COLEGIO MARIA JOSEFA CANELONES (IED)	901805024	$ 29.957.760
11	111001801349	COLEGIO ELISA MUJICA (IED)	901803549	$ 166.544.760
11	111001801250	COLEGIO JAIME NIÑO DIEZ (IED)	901803555	$ 61.277.880
19	111001801314	COLEGIO AGUDELO RESTREPO (IED)	901804922	$ 111.321.600
19	111001801276	COLEGIO MARIA CURREA MANRIQUE (IED)	901795372	$ 29.957.760
Total				**$ 716.628.192**

Artículo 2º.. Los recursos asignados en el presente acto administrativo deberán ser ejecutados en su totalidad en la vigencia fiscal 2024.

Artículo 3º: Las Instituciones Educativas Distritales no deben percibir ni haber percibido ingresos por ningún concepto de costos educativos (derechos académicos y cobros complementarios) de los estudiantes, familias y/o acudientes, en virtud de las normas sobre gratuidad educativa.

Artículo 4º. La Dirección Financiera y la Dirección de Cobertura, de acuerdo con sus funciones y competencias, deberán verificar las cuentas bancarias exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF antes de realizar la transferencia respectiva.

Resolución N° 0037
(2 de mayo de 2024)

Por la cual se transfieren recursos de gratuidad educativa con fuente de recursos propios a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales que hacen parte del Sistema Educativo Oficial del Distrito Capital

Artículo 5°. Comunicar la presente Resolución a la Dirección Financiera para que se sirva dar el trámite correspondiente para la transferencia de los recursos a que se refiere la presente Resolución.

Artículo 6º. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y contra ella no procede ningún recurso administrativo, en virtud del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 -CPACA-.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de mayo de 2024

ABEL MATIZ SALAZAR
Subsecretario de Acceso y Permanencia

Revisó: Erika Johanna Sánchez Casallas – Directora de Cobertura
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Asesor de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia
Martín Eduardo Torres Ochoa – Contratista Dirección de Cobertura.
Felipe Andrés Bonilla – Contratista Dirección de Cobertura.
Hernán Dario Domínguez – Contratista Dirección de Cobertura.
Sandra Rincón Ávila – Contratista Dirección de Cobertura
Proyectó: Carlos Andrés Barragán Parrado – Contratista Dirección de Cobertura.

banco popular

NIT 860.007.738-9

CUENTA AHORRO

Cliente	Cuenta 500-805-50896-9	Página N° 001 de 001
Nombre: COLEGIO ELISA MOJICA VELASQUEZ IED	Oficina: PLAZA IMPERIAL	Ofi: 044
Dirección: CR 132 NO 133 30	Fecha de Corte	
Ciudad: BOGOTA D.C	Desde 2024/05/01 Hasta 2024/05/31	

Detalle de transacciones

Fecha	Hora	Oficina o Cajero	Tipo transacción	No Documento	Débito	Crédito	Saldo

Saldo anterior	Retiros débitos	Depósitos créditos	Promedio mes	Devolución	Saldo final
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00

Cualquier inconformidad favor comunicarla a nuestra Revisoría Fiscal KPMG S.A.S Teléfono: 7560000 Ext. 40146 Email: revisoriafiscal@bancopopular.com.co
También puede comunicarse con el Defensor del Consumidor Financiero LAGUADO GIRALDO LTDA Calle 70a # 11 - 83 Bogotá Tel: 5439850 - 2351604 Fax: 5439855
Email: reclamaciones@defensorialg.com.co o en la Página Web: www.defensorialg.com
Línea Verde en Bogotá 7434646, a nivel nacional 01 8000184646

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

Grupo AVAL

banco popular

NIT 860.007.738-9

CUENTA AHORRO

Cliente	Cuenta 500-805-50899-6	Página N° 001 de 001
Nombre: COLEGIO ELISA MOJICA VELASQUEZ IED	Oficina: PLAZA IMPERIAL	Ofi: 044
Dirección: CR 132 NO 133 30	Fecha de Corte	
Ciudad: BOGOTA D.C	Desde 2024/05/01 Hasta 2024/05/31	

Detalle de transacciones

Fecha	Hora	Oficina o Cajero	Tipo transacción	No Documento	Débito	Crédito	Saldo

Saldo anterior	Retiros débitos	Depósitos créditos	Promedio mes	Devolución	Saldo final
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00

Cualquier inconformidad favor comunicarla a nuestra Revisoría Fiscal KPMG S.A.S Teléfono: 7560000 Ext. 40146 Email: revisoriafiscal@bancopopular.com.co
También puede comunicarse con el Defensor del Consumidor Financiero LAGUADO GIRALDO LTDA Calle 70a # 11 - 83 Bogotá Tel: 5439850 - 2351604 Fax: 5439855
Email: reclamaciones@defensorialg.com.co o en la Página Web: www.defensorialg.com
Línea Verde en Bogotá 7434646, a nivel nacional 01 8000184646

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

Grupo AVAL

banco popular

NIT 860.007.738-9

CUENTA AHORRO

Cliente	Cuenta 500-805-50903-0	Página N° 001 de 001
Nombre: COLEGIO ELISA MOJICA VELASQUEZ IED	Oficina: PLAZA IMPERIAL	Ofi: 044
Dirección: CR 132 NO 133 30	Fecha de Corte	
Ciudad: BOGOTA D.C	Desde 2024/05/01 Hasta 2024/05/31	

Detalle de transacciones

Fecha	Hora	Oficina o Cajero	Tipo transacción	No Documento	Débito		Crédito		Saldo	
05 23	1326	GRCIA DE OPERAC	ABONOS POR A.C.	044PEN1N4M000011	0	00	166544760	00	166544760	00
05 23	2149	PLAZA IMPERIAL	N.C. INTERESES	044P563COP 00002	0	00	4540	18	166549300	18
05 23	2149	PLAZA IMPERIAL	N.D. RETENCION	044P563COP 00003	317	81	0	00	166548982	37
05 23	2149	PLAZA IMPERIAL	N.D. GMF AUTOMA	044P563COP 00002	1	27	0	00	166548981	10
05 24	2159	PLAZA IMPERIAL	N.C. INTERESES	044P563COP 00002	0	00	4540	29	166553521	39
05 24	2159	PLAZA IMPERIAL	N.D. RETENCION	044P563COP 00003	317	82	0	00	166553203	57
05 24	2159	PLAZA IMPERIAL	N.D. GMF AUTOMA	044P563COP 00002	1	27	0	00	166553202	30
05 25	2200	PLAZA IMPERIAL	N.C. INTERESES	044P563COP 00002	0	00	4540	41	166557742	71
05 25	2200	PLAZA IMPERIAL	N.D. RETENCION	044P563COP 00003	317	83	0	00	166557424	88
05 25	2200	PLAZA IMPERIAL	N.D. GMF AUTOMA	044P563COP 00002	1	27	0	00	166557423	61
05 26	2200	PLAZA IMPERIAL	N.C. INTERESES	044P563COP 00002	0	00	4540	52	166561964	13
05 26	2200	PLAZA IMPERIAL	N.D. RETENCION	044P563COP 00003	317	84	0	00	166561646	29
05 26	2200	PLAZA IMPERIAL	N.D. GMF AUTOMA	044P563COP 00002	1	27	0	00	166561645	02
05 27	2149	PLAZA IMPERIAL	N.C. INTERESES	044P563COP 00002	0	00	4540	64	166566185	66
05 27	2149	PLAZA IMPERIAL	N.D. RETENCION	044P563COP 00003	317	84	0	00	166565867	82
05 27	2149	PLAZA IMPERIAL	N.D. GMF AUTOMA	044P563COP 00002	1	27	0	00	166565866	55
05 28	2335	PLAZA IMPERIAL	N.C. INTERESES	044P563COP 00002	0	00	4540	75	166570407	30
05 28	2335	PLAZA IMPERIAL	N.D. RETENCION	044P563COP 00003	317	85	0	00	166570089	45
05 28	2335	PLAZA IMPERIAL	N.D. GMF AUTOMA	044P563COP 00002	1	27	0	00	166570088	18
05 29	2149	PLAZA IMPERIAL	N.C. INTERESES	044P563COP 00002	0	00	4540	87	166574629	05
05 29	2149	PLAZA IMPERIAL	N.D. RETENCION	044P563COP 00003	317	86	0	00	166574311	19
05 29	2149	PLAZA IMPERIAL	N.D. GMF AUTOMA	044P563COP 00002	1	27	0	00	166574309	92
05 30	2147	PLAZA IMPERIAL	N.C. INTERESES	044P563COP 00002	0	00	4540	98	166578850	90
05 30	2148	PLAZA IMPERIAL	N.D. RETENCION	044P563COP 00003	317	87	0	00	166578533	03
05 30	2148	PLAZA IMPERIAL	N.D. GMF AUTOMA	044P563COP 00002	1	27	0	00	166578531	76
05 31	2215	PLAZA IMPERIAL	N.C. INTERESES	044P563COP 00002	0	00	4541	10	166583072	86
05 31	2215	PLAZA IMPERIAL	N.D. RETENCION	044P563COP 00003	317	88	0	00	166582754	98
05 31	2215	PLAZA IMPERIAL	N.D. GMF AUTOMA	044P563COP 00002	1	27	0	00	166582753	71

Saldo anterior	Retiros débitos	Depósitos créditos	Promedio mes	Devolución	Saldo final
0 00	2872 03	166585625 74	46845462 76	0 00	166582753 71

Cualquier inconformidad favor comunicarla a nuestra Revisoría Fiscal KPMG S.A.S Teléfono: 7560000 Ext. 40146 Email: revisoriafiscal@bancopopular.com.co
También puede comunicarse con el Defensor del Consumidor Financiero LAGUADO GIRALDO LTDA Calle 70a # 11 - 83 Bogotá Tel: 5439850 - 2351604 Fax: 5439855
Email: reclamaciones@defensorialg.com.co o en la Página Web: www.defensorialg.com
Línea Verde en Bogotá 7434646, a nivel nacional 01 8000184646

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

Grupo AVAL

banco popular

NIT 860.007.738-9

CUENTA AHORRO

Cliente	Cuenta 500-805-50900-3	Página N° 001 de 001
Nombre: COLEGIO ELISA MOJICA VELASQUEZ IED	Oficina: PLAZA IMPERIAL	Ofi: 044
Dirección: CR 132 NO 133 30	Fecha de Corte	
Ciudad: BOGOTA D.C	Desde 2024/05/01 Hasta 2024/05/31	

Detalle de transacciones

Fecha	Hora	Oficina o Cajero	Tipo transacción	No Documento	Débito	Crédito	Saldo

Saldo anterior	Retiros débitos	Depósitos créditos	Promedio mes	Devolución	Saldo final
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00

Cualquier inconformidad favor comunicarla a nuestra Revisoría Fiscal KPMG S.A.S Teléfono: 7560000 Ext. 40146 Email: revisoriafiscal@bancopopular.com.co
También puede comunicarse con el Defensor del Consumidor Financiero LAGUADO GIRALDO LTDA Calle 70a # 11 - 83 Bogotá Tel: 5439850 - 2351604 Fax: 5439855
Email: reclamaciones@defensorialg.com.co o en la Página Web: www.defensorialg.com
Línea Verde en Bogotá 7434646, a nivel nacional 01 8000184646

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

Grupo AVAL

banco popular

WWW.BANCOPOPULAR.COM.CO

Consolidados

Empresa: **COL ELISA MUJICA VELASQUEZ IED**

Tipo Identificación: **NIT Persona Jurídica** **No. Identificación:** **901803549**

Generado por: **CINDY PAOLA MOJICA CRISTANCHO**

A continuación el detalle de: Resumen - Consultar

Parámetros de consulta

Saldo Disponible	Saldo Canje	Saldo Actual	Saldo Actualizado a
$166.624.979,10	$0,00	$166.624.979,10	2024/06/12 09:50:52

Información Adicional

Saldo Disponible	Saldo Canje	Saldo Actual	Fecha Última Actualización
$166.624.979,10	$0,00	$166.624.979,10	2024/06/12 09:50:52

No. Producto	Saldo Disponible	Saldo Canje	Saldo Actual
*****8969	$0,00	$0,00	$0,00
*****8996	$0,00	$0,00	$0,00
*****9003	$0,00	$0,00	$0,00
*****9030	$166.624.979,10	$0,00	$166.624.979,10

CONVENIO DE ADICIÓN A CUENTAS CELEBRADO ENTRE EL BANCO POPULAR S.A. Y COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED CON NIT 901803549-6 PARA LA APERTURA, REGISTRO, OPERACIÓN, SUSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS MAESTRAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE EDUCACIÓN EN SUS COMPONENTES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE NOMINA DOCENTE, DISTINTOS A NOMINA DOCENTE, CANCELACIONES, CALIDAD MATRÍCULA Y CALIDAD GRATUIDAD

Entre los suscritos a saber, LUIS FERNANDO GOMEZ FALLA , mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.467.145 de Santa Marta, quien obra en nombre y representación del Banco Popular S.A., establecimiento bancario legalmente constituido con domicilio principal en Bogotá D.C., en su carácter de **Vicepresidente Banca de Personas y pequeñas Empresas** , quien en adelante se denominará **EL BANCO,** por una parte y por la otra, Nubia Rocío Torres Poveda mayor de edad, vecino de Bogota ,identificado con la cédula de ciudadanía número 51.970.020 expedida en Bogota , en su calidad de representante legal o quien haga sus veces de Rectora calidad que acredita mediante Resolución de nombramiento No 0232 del 12 de Febrero de 2024 , documento que se anexa para que haga parte integrante del presente convenio y debidamente facultado para efectos del presente documento y quien en adelante se denominará **EL CLIENTE**, hemos celebrado la presente adición para la apertura y manejo de Cuentas Maestras, el cual se regirá por las cláusulas que se señalan más adelante, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el artículo 140 de la Ley 1753 de 2015, por medio del cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", ordenó que los recursos del Sistema General de Participaciones se manejarán a través de Cuentas Maestras.

2. Que el inciso segundo del artículo 140 de la Ley 1753 de 2015, estableció que la apertura de las Cuentas Maestras por parte de las entidades territoriales se efectuará conforme a la metodología prevista por cada Ministerio Sectorial que gira los recursos correspondientes.

3. Que el artículo 5 de la Ley 715 de 2001, estableció que es competencia de la Nación, distribuir los recursos para educación del Sistema General de Participaciones.

4. Que el artículo 7 de la Ley 715 de 2001, señaló que es competencia de los departamentos, distritos y municipios certificados, administrar y distribuir los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos.

5. Que en atención a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001, donde se establece que los recursos del Sistema General de Participaciones no pueden hacer unidad de caja con los demás recursos del presupuesto y deben manejarse en cuentas separadas, las entidades territoriales como administradoras y ejecutoras de estos recursos deberán aperturar Cuentas Maestras según lo indicado en el artículo 140 de la Ley 1753 de 2015.

6. Que, en virtud de lo anterior, al ser el Ministerio de Educación Nacional quien realiza los giros correspondientes a los recursos del Sistema General de Participaciones de Educación, es el competente para elaborar la metodología por medio de la cual se aperturen, registren y operen las Cuentas Maestras para la administración de dichos recursos.

7. Que en atención a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Ley 028 de 2008, el Ministerio de Educación Nacional tiene la competencia para realizar el monitoreo de los recursos que conforman la partida de educación del Sistema General de Participaciones, que permitan identificar acciones u omisiones por parte de las entidades territoriales que puedan poner en riesgo la adecuada utilización de los recursos del Sistema General de Participaciones.

8. Que en atención con lo establecido en la Resolución 2394 del 21 de Septiembre de 2023, los Ministerios de Hacienda y Credito Publico, Educación Nacional y Vivienda , Ciudad y Territorio y la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, reglamentaron el proceso de apertura, registro, operación, sustitución y cancelación de las cuentas maestras de las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los Fondos de Servicios Educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos conformen autorizados para la administración directa de los recursos de la Asignación Especial para Resguardos Indígenas a través de las cuales deben administrar los recursos del Sistema General de Participaciones.

9. Para el cumplimiento de lo establecido en las normas y consideraciones señaladas, o en las que las modifiquen o adicionen, **EL CLIENTE** ha decidido celebrar el presente Convenio de adición al Reglamento de Cuenta de ahorros o de Cuenta Corriente, según se señala a continuación en la cláusula Primera del presente Convenio, con el fin de administrar los recursos correspondientes del Sistema General de Participaciones para el Sector Educación, en adelante **CUENTA MAESTRA**, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. – Objeto y ámbito de la aplicación: El objeto del presente convenio accesorio a la cuenta número 500-80550896-9, es fijar las condiciones de apertura , registro, operación, sustitución y cancelación de la **CUENTA MAESTRA** abierta o convertida por **EL CLIENTE** y en el marco de lo establecido en la Resolución No. 2394 del 21 de septiembre de 2023, o las normas que la modifiquen o adicionen, con el fin de que **EL CLIENTE** administre y ejecute Recursos del Sistema General de Participaciones para el Sector Educación, en sus componentes de prestación del servicio nomina docente, diferente de nómina docente, cancelaciones, calidad – matrícula y calidad-gratuidad.

NOMBRE DE LA CUENTA MAESTRA PARA ENTIDADES TERRITORIALES	NÚMERO
COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED CUENTA MAESTRA GR	500-80550896-9

SEGUNDA: Para el desarrollo del objeto del presente convenio, las partes reiteran la obligación de cumplir con lo señalado en los Reglamentos de los productos bancarios de cuenta de ahorros , y del Portal Bancario, sus respectivos anexos y modificaciones, cuyos contenidos se encuentran en el Reglamento Universal de Productos, Servicios Bancarios para personas jurídicas de **EL BANCO**, publicados en la página web de **EL BANCO** y aceptado por **EL CLIENTE** en el momento de su vinculación, de manera tal que en la **CUENTA MAESTRA** sólo se realicen las operaciones crédito y débito establecidas en los artículos 6, 7,8 y 9 de la Resolución No. 2394 del 21 de septiembre de 2023, o aquellas que las adicionen o modifiquen.

TERCERA: OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CLIENTE:

1. Registrar ante **EL BANCO**, tipo y número de cuentas, nombre o razón social y documento de identificación y demás datos necesarios de los beneficiarios de la **CUENTA MAESTRA**, , la inscripción de estos beneficiarios se realizará en el

Portal Bancario, de conformidad con lo que establece los artículos 11 y 12 de la Resolución No. 2394 del 21 de septiembre de 2023.

2. **EL CLIENTE** se abstendrá de realizar transferencias electrónicas a beneficiarios que no se encuentren inscritos previamente según lo establecido en el numeral anterior, salvo que exista alguna novedad en el registro de los mismos, o que de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 028 de 2008 o en la normas que las modifiquen o adicionen, se decrete la administración cautelar de los recursos manejados en la **CUENTA MAESTRA** y de ello se deriven modificaciones en los beneficiarios y/o ordenador del giro de los recursos.

3. **EL CLIENTE** solo podrá realizar transferencias de la **CUENTA MAESTRA** hacia las demás cuentas maestras que administren recursos de SGP de Educación, cumpliendo con lo descrito en el artículo 7,8 y 9 de la Resolución No. 2394 del 21 de Septiembre de 2023.

4. Realizar las transferencias de dinero en favor de los beneficiarios de la **CUENTA MAESTRA** previamente inscritos, utilizando únicamente el canal de **PORTAL BANCARIO** de **EL BANCO**. Por ende, no tendrán efecto alguno las solicitudes que **EL CLIENTE** realice a **EL BANCO**, con el fin de realizar operaciones débito de la **CUENTA MAESTRA** mediante otros canales de servicio diferentes al **PORTAL BANCARIO**, tales como la expedición de cheques de gerencia, giros, operaciones a través de corresponsal bancario o transferencias en oficinas, o cualquier mecanismo de disposición de recursos diferente al exigido en la Resolución No. 2394 del 21 de Septiembre de 2023.

5. Garantizar la seguridad y eficiencia de los recursos públicos que se manejan en la **CUENTA MAESTRA**.

6. Registrar ante el BANCO el certificado de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) de la **CUENTA MAESTRA.**

CUARTA. - OBLIGACIONES ESPECIALES DEL BANCO:

1. Reportar la Información requerida con corte mensual dentro los veinte (20) primeros calendario de cada mes, a través del aplicativo Web "Sistema Federado de Validación – (SISFEVAL) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo dispuesto en el Anexo Técnico, de la Resolución

No.2394 del 21 de Septiembre de 2023, o aquellas que la modifiquen o adicionen.

2. Registrar todos los movimientos crédito y débito que se efectúen en la **CUENTA MAESTRA,** identificando el origen y destino de estos.

3. Emitir las certificaciones correspondientes o suscribir los formularios de que trata la Resolución No. 2394 del 21 de septiembre de 2023, o aquellas que la modifiquen o adicionen, a través del Gerente de la Oficina en la cual se encuentre vinculado **EL CLIENTE**, para la apertura, registro, operación, sustitución o cancelación de la **CUENTA MAESTRA** por parte de **EL CLIENTE** ante el Ministerio de Educación Nacional.

4. Registrar las medidas de embargo que sean notificadas a **EL BANCO** sobre las **CUENTAS MAESTRAS**, congelando los recursos señalados en la orden correspondiente sin constituir el depósito judicial, informando alternativamente y por escrito a la autoridad judicial o coactiva competente, que de conformidad con lo establecido en los artículos 91 de la Ley 715 de 2001 y 38 de la Ley 1110 de 2006, y según lo consagrado en el artículo 2º del Decreto 1101 de 2007, en el artículo 594 del Código General del Proceso y demás normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, las rentas y recursos manejados en las **CUENTAS MAESTRAS** afectada con la medida, son inembargables, sin perjuicio de las acciones que **EL CLIENTE** efectúe directamente para el mismo fin. Si la autoridad judicial o coactiva competente, revoca su orden, **EL BANCO** procederá de inmediato a levantar el registro del embargo sobre las **CUENTAS MAESTRAS**, pero sí dicha autoridad ratifica su orden de embargo, **EL BANCO** constituirá de inmediato el depósito judicial correspondiente, sin que por ello se derive, responsabilidad alguna de su parte, ante **EL CLIENTE**, o ante terceros. Si una **CUENTA MAESTRA** se encuentra embargada ésta no podrá ser sustituida, por cuanto sobre ella pesa una medida cautelar que la afecta y su sustitución podría ser considerada como fraude a resolución judicial.

5. Tener a disposición de **EL CLIENTE**, del Ministerio Educación Nacional, o de las demás autoridades de control y supervisión competentes, el registro de los ingresos y egresos de la totalidad de los recursos de la **CUENTA MAESTRA**, identificando el origen y destino de los mismos.

PARÁGRAFO: a). Si **EL CLIENTE** no tiene disponible en la **CUENTA MAESTRA**, la totalidad del dinero necesario para efectuar la transferencia electrónica a las

cuentas de los beneficiarios inscritos por **EL CLIENTE** en la fecha prevista para la transferencia electrónica de los recursos, **EL BANCO** se abstendrá de efectuarla; situación que se mantendrá hasta tanto no existan los citados fondos. **EL BANCO** en consecuencia no está obligado a conceder créditos o sobregiros a **EL CLIENTE**. **b). EL BANCO** no asume responsabilidad si las operaciones o procedimientos a que se refiere este convenio se demoran o llegan a ser interferidas por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o por fallas imputables a **EL CLIENTE**. **EL BANCO** no asume responsabilidad por la omisión o demora de **EL CLIENTE** en la remisión de la autorización de transferencia electrónica de los recursos depositados en las **CUENTAS MAESTRAS** a las cuentas de los beneficiarios inscritos por éste.

QUINTA. - RENDIMIENTOS, COSTOS Y RECIPROCIDAD: EL BANCO reconocerá y pagará rendimientos financieros a **EL CLIENTE** sobre los recursos depositados en la **CUENTA MAESTRA** de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes. Por concepto de la administración, consolidación, dispersión electrónica de fondos y reporte de información a las autoridades correspondientes, en virtud de la contraprestación de la utilización del presente Convenio, se remunerará de acuerdo con la forma determinada de común acuerdo en el **ANEXO 2 denominado RECIPROCIDAD POR EL SERVICIO** cuando a ello hubiere lugar.

SEXTA. - VIGENCIA, TERMINACIÓN, MODIFICACIONES Y NOTIFICACIONES: El presente convenio tiene el mismo término de duración de la **CUENTA MAESTRA** mencionada en la cláusula primera del presente convenio y sólo podrá ser terminado por las causales establecidas en las normas que regulan las **CUENTAS MAESTRAS.** Para todos los efectos necesarios para el desarrollo del presente convenio se tendrán en cuenta las siguientes direcciones:

EL CLIENTE: Carrera 132 No. 133 30

EL BANCO: Calle 17 No. 7 43

SÉPTIMA. - EFECTOS FISCALES Y TRIBUTARIOS: Dada la naturaleza del presente convenio, como adición a los reglamentos de cuenta de ahorros o cuenta corriente, este convenio se encuentra exento del pago del impuesto de timbre de acuerdo con lo previsto en el artículo 530 numerales 19 y 43 del Estatuto Tributario. Así mismo, para efectos de lo regulado en el numeral 5° del artículo 4 de la Resolución 2394 de 2023, se deja constancia de que los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en la **CUENTA MAESTRA** son exentos del Gravamen a los

Movimientos Financieros (GMF) de conformidad con el numeral 3º del artículo 879 del Estatuto Tributario; no obstante para dar aplicación a dicha exención, es responsabilidad de **EL CLIENTE** marcar previamente la **CUENTA MAESTRA** ante **EL BANCO** como exenta del GMF, de conformidad con lo regulado en el parágrafo segundo del artículo 879 de Estatuto Tributario, en virtud del cual, en ningún caso procede la exención de las operaciones establecidas en la ley, cuando se incumpla con la obligación de identificar las respectivas cuentas, o cuando aparezca más de una cuenta identificada para el mismo cliente.

OCTAVA. – SUSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA CUENTA MAESTRA: Para la sustitución o cancelación de la Cuenta Maestra mencionada en la cláusula primera del presente convenio se debe seguir el proceso indicado en los artículos 32,33,34 y 35 de la Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023.

Como constancia de todo lo anterior, se firma en Bogotá , a los cinco (5) días del mes de abril de 2024.

EL BANCO

LUIS FERNANDO GÓMEZ FALLA

CC. No. 85.467.145 de Santa Marta

Vicepresidente Banca de Personas y pequeñas Empresas

EL CLIENTE

NUBIA ROCIO TORRES POVEDA

CC. No. 51.970.020 de Bogotá

Colegio Elisa Mujica Velásquez IED

Nit: 901.803.549-6

ANEXO 2

AL CONVENIO DE ADICION A CUENTAS CELEBRADO ENTRE EL BANCO POPULAR S.A. Y COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED CON NIT 901.803.549-6 PARA LA APERTURA, REGISTRO, OPERACIÓN, SUSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS MAESTRAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

RECIPROCIDAD POR EL SERVICIO

Marque con una X la forma de reciprocidad convenida con EL BANCO

[1]**Comisiones**	
[2]**Reciprocidad en cuenta corriente y/o de ahorros por Nit**	**XX**
[3]**Disponibilidad de Recursos durante días**	
[4]**Compensación con pago de Impuestos**	

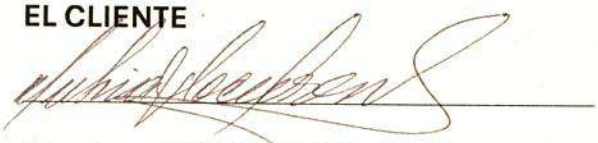
[1]**EL CLIENTE** pagará a **EL BANCO** por cada una de las operaciones que **EL CLIENTE** realice a través del servicio de **CONVENIO DE ADICION A CUENTAS CELEBRADO ENTRE EL BANCO POPULAR S.A Y COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED PARA LA APERTURA, REGISTRO Y OPERACIÓN DE CUENTAS MAESTRAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES EN EDUCACIÓN EN SUS COMPONENTES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CANCELACIONES, CALIDAD MATRÍCULA Y CALIDAD GRATUIDAD**, la suma de _____ ($_____), suma que se incrementará a partir del Primero de Enero de cada año en un porcentaje igual al IPC certificado por el DANE para el año inmediatamente anterior.

[2]**EL CLIENTE** se compromete a mantener en **EL BANCO**, promedios mínimos mensuales retributivos, con el fin de cubrir los costos que incurre **EL BANCO** por la prestación del servicio. En caso de que después de las evaluaciones periódicas realizadas por **EL BANCO** tendientes a verificar que la reciprocidad cubra los costos, resulten modificaciones en el monto, volumen de operaciones o aparezcan condiciones especiales en la prestación de los servicios, se le comunicará a **EL CLIENTE**, quien se obliga a hacer los ajustes necesarios.

[3]**EL CLIENTE** se compromete a mantener en la Cuenta Corriente o de Ahorros número 500-80550896-9 abierta en **EL BANCO**, durante _____ días los recursos correspondientes a los pagos objeto de este Reglamento, con el fin de cubrir los costos en que incurre **EL BANCO** por la prestación del servicio.

[4]**EL CLIENTE** se compromete a pagar Impuestos nacionales y/o municipales a través de **EL BANCO** que complementen los promedios mínimos mensuales retributivos.

EL CLIENTE



Nombre: NUBIA ROCIO TORRES POVEDA

CC: 51.970.020

Representante Legal o Rector

COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED

NIT. 901.803.549.6

CONVENIO DE ADICIÓN A CUENTAS CELEBRADO ENTRE EL BANCO POPULAR S.A. Y COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED CON NIT 901.803.549-6 PARA LA APERTURA, REGISTRO, OPERACIÓN, CANCELACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE CUENTAS MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

Entre los suscritos a saber, LUIS FERNANDO GOMEZ FALLA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.467.145 de Santa Marta , quien obra en nombre y representación del Banco Popular S.A , establecimiento bancario legalmente constituido con domicilio principal en Bogotá D.C., en su carácter de Vicepresidente de Banca de personas y pequeñas empresas, quien en adelante se denominará **EL BANCO,** por una parte y por la otra, Nubia Rocio Torres Poveda mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 51.970.020 expedida en Bogotá, en su calidad de representante legal o quien haga sus veces de Rector calidad que acredita mediante Resolución de nombramiento No 0232 del 12 de Febrero de 2024 , documento que se anexa para que haga parte integrante del presente convenio y debidamente facultado para efectos del presente documento y quien en adelante se denominará **EL CLIENTE**, hemos celebrado la presente adición para la apertura y manejo de CuentasMaestras -para Pagos Electrónicos - PSE, el cual se regirá por las cláusulas que se señalan más adelante, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el artículo 140 de la Ley 1753 de 2015, por medio del cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", ordenó que los recursos del Sistema General de Participaciones se manejarán a través de Cuentas Maestras.

2. Que en virtud del artículo 140 de la Ley 1753 de 2015 y los artículos 18 y 19 del Decreto 1953 de 2014, los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio expidieron las Resoluciones 3841, 4835 de 2015, 12829 de 2017 y 0857 de 2016, por medio de las cuales reglamentaron respectivamente las condiciones de apertura, reporte y operación de las Cuentas Maestras de las entidades territoriales, los fondos de servicios educativos, las entidades descentralizadas, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos conformen, para la administración de los recursos de las Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia de los recursos del Sistema General de Participaciones.

3. Que en desarrollo del artículo 140 de la Ley 1753 de 2015 y los artículos 18 y 19 del Decreto 1953 de 2014, los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio, reglamentaron las Cuentas Maestras indicando que estas solo aceptan operaciones crédito y débito por transferencia electrónica a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos, previamente registrados e identificados formalmente como receptores de estos recursos.

4. Que teniendo en cuenta que el pago de contribuciones inherentes a la nómina, ahorros voluntarios (cuentas AFC y pensiones voluntarias), servicios públicos, impuestos nacionales y la constitución de títulos judiciales a favor de terceros, debe realizarse por botón de pago electrónico seguro en línea -PSE que no admite la preinscripción de beneficiarios, y que la financiación de estos conceptos está permitida por la ley con recursos del Sistema General de Participaciones, se hace necesario reglamentar las Cuentas Maestras - para Pagos Electrónicos - PSE.

5. De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2394 del 21 de Septiembre de 2023 la cual establece que las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los Fondos de Servicios Educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos conformen autorizados para la administración directa de los recursos de la Asignación Especial para Resguardos Indígenas deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen aperturadas las Cuentas Maestras o modificar el existente, para consignar las condiciones mínimas de operación de la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos – PSE.
6. Para el cumplimiento de lo establecido en las normas y consideraciones señaladas, o en las que las modifiquen o adicionen, **EL CLIENTE** ha decidido celebrar el presente Convenio de adición al Reglamento de Cuenta de ahorros o de Cuenta Corriente, según se señala a continuación en la cláusula Primera del presente Convenio, con el fin de administrar los recursos correspondientes del Sistema General de Participaciones, en adelante **CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE**, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. – Objeto y ámbito de la aplicación: El objeto del presente convenio de la **CUENTA MAESTRA** PARA PAGOS ELECTRÓNICOS – PSE número 500-80550899-6 para la **CUENTA MAESTRA** número 500-80550896-9, es fijar las condiciones de apertura, registro, operación, cancelación y sustitución de la **CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE** abierta por **EL CLIENTE** y en el marco de lo establecido en la Resolución No. 2394 del 21 de Septiembre de 2023, o las normas que la modifiquen o adicionen, con el fin de que **EL CLIENTE** administre y ejecute recursos del Sistema General de Participaciones. Las Cuentas Maestras para Pagos

Electrónicos - PSE aplican para las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los Fondos de Servicios Educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos conformen autorizados para la administración directa de los recursos de la Asignación Especial para Resguardos Indígenas, para la realización de operaciones por botón de pago electrónico seguro en línea -PSE con cargo a los recursos de las Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia de los recursos del Sistema General de Participaciones.

NOMBRE DE LA CUENTA MAESTRA PRINCIPAL	**NÚMERO**
COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED CUENTA MAESTRA GR	500-80550896-9
NOMBRE DE LA CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRONICOS PSE	**NÚMERO**
COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED CUENTA MAESTRA PAGADORA CG	500-80550899-6

SEGUNDA. Para el desarrollo del objeto del presente convenio, las partes reiteran la obligación de cumplir con lo señalado en los Reglamentos de los productos bancarios de cuenta de ahorros o cuenta corriente, según corresponda, y del Portal Bancario, sus respectivos anexos y modificaciones, cuyos contenidos se encuentran en el Reglamento Universal de Productos, Servicios Bancarios para personas jurídicas de **EL BANCO**, publicados en la página web de **EL BANCO** y aceptado por **EL CLIENTE** en el momento de su vinculación, de manera tal que en la cuenta de ahorros **CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRÓNICOS – PSE** sólo se realice pago electrónico seguro en línea – PSE establecido en la Resolución 2394 del 21 de Septiembre de 2023, o aquellas que la adicionen o modifiquen. **TERCERA. Operaciones de crédito autorizadas.** Las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en la cláusula primera del presente convenio, para el pago inmediato de obligaciones a través del Boton de Pago Electrónico Seguro en Línea – PSE .No procederán sobre las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques. **CUARTA. Operaciones debito autorizadas.** Las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE de las que trata la presente Resolución aceptarán como operaciones debito los conceptos autorizados en el artículo 29 de la Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023 o la que lo sustituya o modifique.

QUINTA. Obligaciones especiales del Banco:

1. La identificación del número y nomenclatura de la Cuenta Maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.

2. El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.

3. Reportar la Información requerida con corte mensual dentro los veinte (20) días siguientes al cierre de cada mes, a traves del aplicativo Web "Sistema Federado de Validación – (SISFEVAL)" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo dispuesto en el Anexo Técnico, de la Resolución No. 2394 del 21 de Septiembre de 2023, o aquellas que la modifiquen o adicionen.

4. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001 y el numeral 9° del artículo 879 del Estatuto Tributario.

5. La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones administrados en las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos – PSE.

6. Emitir las certificaciones correspondientes o suscribir los formularios de que trata la Resolución No. 2394 del 21 de septiembre de 2023, o aquellas que la modifiquen o adicionen, a través del Gerente de la Oficina en la cual se encuentre vinculado **EL CLIENTE.**

7. Registrar las medidas de embargo que sean notificadas a **EL BANCO** sobre las **CUENTAS MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE**, congelando los recursos señalados en la orden correspondiente sin constituir el depósito judicial, informando alternativamente y por escrito a la autoridad judicial o coactiva competente, que de conformidad con lo establecido en los artículos 91 de la Ley 715 de 2001 y 38 de la Ley 1110 de 2006, y según lo consagrado en el artículo 2º del Decreto 1101 de 2007, y demás normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, las rentas y recursos manejados en las **CUENTAS MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE** afectada con la medida, son inembargables, sin perjuicio de las acciones que **EL CLIENTE** efectúe directamente para el mismo fin. Si la autoridad judicial o coactiva competente, revoca su orden, **EL BANCO** procederá de inmediato a levantar el registro del embargo sobre las **CUENTAS MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE**, pero sí dicha autoridad ratifica su orden de embargo, **EL BANCO** constituirá de inmediato el depósito judicial correspondiente, sin que por ello se derive, responsabilidad alguna de su parte, ante **EL CLIENTE**, o ante

terceros. Si una **CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRÓNICOS – PSE** se encuentra embargada ésta no podrá ser sustituida, por cuanto sobre ella pesa una medida cautelar que la afecta y su sustitución podría ser considerada como fraude a resolución judicial.

8. Tener a disposición de **EL CLIENTE**, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, o de las demás autoridades de control y supervisión competentes, el registro de los ingresos y egresos de la totalidad de los recursos de la **CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRONICOS - PSE**, identificando el origen y destino de estos.

PARÁGRAFO: a). Si **EL CLIENTE** no tiene disponible en la **CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE**, la totalidad del dinero necesario para efectuar los pagos por PSE, **EL BANCO** se abstendrá de efectuar los pagos; situación que se mantendrá hasta tanto no existan los citados fondos. **EL BANCO** en consecuencia no está obligado a conceder créditos o sobregiros a **EL CLIENTE**. **b). EL BANCO** no asume responsabilidad si las operaciones o procedimientos a que se refiere este convenio se demoran o llegan a ser interferidas por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o por fallas imputables a **EL CLIENTE**. **EL BANCO** no asume responsabilidad por la omisión o demora de **EL CLIENTE** en la ejecución de los pagos PSE a través de las **CUENTAS MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE.**

SEXTA. Rendimientos, Costos y Reciprocidad: EL BANCO reconocerá y pagará rendimientos financieros a **EL CLIENTE** sobre los recursos depositados en la **CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRÓNICOS – PSE** de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes. Por concepto de la administración, consolidación, pago electrónico seguro en línea – PSE y reporte de información a las autoridades correspondientes, en virtud de la contraprestación de la utilización del presente Convenio, se remunerará de acuerdo con la forma determinada de común acuerdo en el **ANEXO 2 denominado RECIPROCIDAD POR EL SERVICIO**. En el caso que después de las evaluaciones periódicas realizadas por **El BANCO**, tendientes a verificar que la reciprocidad cubra los costos, resulten modificaciones en el monto o aparezcan condiciones especiales en la prestación de los servicios, EL BANCO le comunicará a **EL CLIENTE**, quien se obliga a realizar los ajustes necesarios. De no cumplir con la reciprocidad requerida, **EL BANCO** cobrará la tarifa establecida.

SEPTIMA. Vigencia, Terminación, Modificaciones y Notificaciones: El presente convenio tiene el mismo término de duración de la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos – PSE mencionada en la cláusula primera del presenta convenio y sólo podrá ser terminado por las causales establecidas en las normas que regulan las **CUENTAS MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRONICOS - PSE.** Sus modificaciones se entenderán vigentes a partir de la fecha del otrosí suscrito por las partes, sustituye en su integridad todos los acuerdos, contratos o convenios suscritos por las mismas

partes para el mismo objeto, y para todos los efectos necesarios para el desarrollo del presente convenio se tendrán en cuenta las siguientes direcciones:

EL CLIENTE: Carrera 132 No. 133 30

EL BANCO: Calle 17 No. 7 43

OCTAVA. Efectos Fiscales y Tributarios: Dada la naturaleza del presente convenio, como adición a los reglamentos de cuenta de ahorros, este convenio se encuentra exento del pago del impuesto de timbre de acuerdo con lo previsto en el artículo 530 numerales 19 y 43 del Estatuto Tributario. Así mismo, para efectos de lo regulado en el numeral 4 del artículo 4 de la Resolución No. 2394 del 21 de Septiembre de 2023 o la que lo sustituya o modifique, se deja constancia de que los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en la **CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE** son exentos del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) de conformidad con el numeral 3º del artículo 879 del Estatuto Tributario; no obstante para dar aplicación a dicha exención, es responsabilidad de **EL CLIENTE** marcar previamente la **CUENTA MAESTRA PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE** ante **EL BANCO** como exenta del GMF, de conformidad con lo regulado en el parágrafo segundo del artículo 879 de Estatuto Tributario, en virtud del cual, en ningún caso procede la exención de las operaciones establecidas en la ley, cuando se incumpla con la obligación de identificar las respectivas cuentas, o cuando aparezca más de una cuenta identificada para el mismo cliente.

NOVENA. Trámite de Devoluciones o Reintegros hacia la Cuenta Maestra Principal: Cuando las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los Fondos de Servicios Educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos conformen autorizados para la administración directa de los recursos de la Asignación Especial para Resguardos Indígenas, hayan realizado una operación de crédito por un mayor valor o traslado de lo no debido hacia la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos desde la Cuenta Maestra de la cual es subsidiaria y la misma operación necesite reversarse, se debe adelantar el siguiente procedimiento:

1. Se deberá remitir una comunicación oficial a **EL BANCO**, con copia al Ministerio correspondiente, indicando la situación, el valor del traslado y la fecha de este, señalando las razones por las que se requiere el reverso, dicha comunicación deberá contener la solicitud para que se realice esta operación.
2. **EL BANCO** una vez verificado que los recursos fueron depositados desde la Cuenta Maestra indicada, mediante una operación débito interna, trasladará el monto total de los recursos solicitados en la comunicación de la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos a la Cuenta Maestra de la cual es subsidiaria.
3. Para efectos de la identificación de estas operaciones, **EL BANCO** reportará dentro del informe mensualizado como una operación 360 el débito de la

Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos y como una operación 120 el crédito en la Cuenta Maestra de la que es subsidiaria.

EL BANCO solo podrá adelantar el procedimiento descrito anteriormente previa verificación de la remisión de la copia al Ministerio correspondiente.

DECIMA. Sustitución y Cancelación de la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos – PSE: Para la sustitución o cancelación de la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos – PSE mencionada en la cláusula primera del presente convenio se debe seguir el proceso indicado en los artículos 32, 33, 34 y 35 de la Resolución 2394 del 21 de septiembre 2023.

Como constancia de todo lo anterior, se firma en Bogotá , a los cinco (5) días del mes de abril de 2024.

EL BANCO

LUIS FERNANDO GOMEZ FALLA

CC. No 85467145 de Santa Marta

VICEPRESIDENTE DE BANCAS PERSONAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS

EL CLIENTE

NUBIA ROCIO TORRES POVEDA

CC. No. 51970020 de Bogotá

COLEGIO ELIZA MUJICA VELASQUEZ IED

NIT: 901.803.549-6

ANEXO 2

AL CONVENIO DE ADICION A CUENTAS CELEBRADO ENTRE EL BANCO POPULAR S.A. Y COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED CON NIT 901.803.549-6 PARA LA APERTURA, REGISTRO, OPERACIÓN, SUSTITUCION Y CANCELACION DE CUENTAS MAESTRAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

Marque con una X la forma de reciprocidad convenida con EL BANCO

[1]Comisiones	
[2]Reciprocidad en cuenta corriente y/o de ahorros por Nit	**XX**
[3]Disponibilidad de Recursos durante días	
[4]Compensación con pago de Impuestos	

[1]**EL CLIENTE** pagará a **EL BANCO** por cada una de las operaciones que **EL CLIENTE** realice a través del servicio de **CONVENIO DE ADICION A CUENTAS CELEBRADO ENTRE EL BANCO POPULAR S.A Y COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED PARA LA APERTURA, REGISTRO, OPERACIÓN, SUSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRÓNICOS - PSE**, la suma de _____ ($_____), suma que se incrementará a partir del Primero de Enero de cada año en un porcentaje igual al IPC certificado por el DANE para el año inmediatamente anterior.

[2]**EL CLIENTE** se compromete a mantener en **EL BANCO**, promedios mínimos mensuales retributivos, con el fin de cubrir los costos que incurre **EL BANCO** por la prestación del servicio. En caso de que después de las evaluaciones periódicas realizadas por **EL BANCO** tendientes a verificar que la reciprocidad cubra los costos, resulten modificaciones en el monto, volumen de operaciones o aparezcan condiciones especiales en la prestación de los servicios, se le comunicará a **EL CLIENTE**, quien se obliga a hacer los ajustes necesarios.

[3]**EL CLIENTE** se compromete a mantener en la Cuenta Corriente o de Ahorros número 500-80550899-6 abierta en **EL BANCO**, durante _____ días los recursos correspondientes a los pagos objeto de este Reglamento, con el fin de cubrir los costos en que incurre **EL BANCO** por la prestación del servicio.

[4]**EL CLIENTE** se compromete a pagar Impuestos nacionales y/o municipales a través de **EL BANCO** que complementen los promedios mínimos mensuales retributivos.

EL CLIENTE

Nombre: NUBIA ROCIO TORRES POVEDA

CC: 51.970.020

REPRESENTANTE LEGAL O RECTOR

COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED

NIT. 901.803.549-6

MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO CUENTAS MAESTRAS
PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL SGP-EDUCACION

Este formato debe venir completamente diligenciado y firmado, junto con los documentos establecidos en la Resolución 12829 de 2017

DIRECCION DEL TESORO NACIONAL
APERTURA / CONVERSION A CUENTAS MAESTRAS

1. TIPO DE SOLICITUD

CIUDAD: Bogotá

FECHA: 16 (DIA) 04 (MES) 2024 (AÑO)

Señor(a)
Subdirector(a) de Gestión Financiera
Ministerio de Educación Nacional
Bogota, D.C

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente para el registro de las cuentas maestras solicito realizar el siguiente proceso:

☐ Apertura (Solo ETC) ☑ Conversión (Mpios No Certificados y FSE)

Para la administración de recursos del componente de:

☐ Prestacion de Servicios -Nomina- ☐ Prestacion de Servicios -Distinto de Nomina-

☐ Cancelaciones (Departamentos) ☐ Calidad-Matricula (Municipios)

☑ Calidad-Gratuidad (Fondos de Servicios Educativos)

2.INFORMACION BASICA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Nombre de la Entidad Territorial o Fondo de Servicios Educativos: Colegio Elisa Mújica Velásquez IED

Numero de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 1 8 0 3 5 4 9 DV 6

Departamento: Cundinamarca Municipio: Bogotá

Dirección: Carrera 132 No. 133 - 30 Telefono + Indicativo: 3167424796

Correo Electrónico: col.elisa.mujica.velasquez@educacionbogota.edu.co

3.INFORMACION DE LA ENTIDAD BANCARIA

Nombre de la Entidad Bancaria: Banco Popular S.A.

NIT Entidad Bancaria: 8 6 0 0 0 7 7 3 8 DV 9

Numero cuenta: 5 0 0 8 0 5 5 0 8 9 6 9 Tipo: Ahorros

Nombre Sucursal: Plaza Imperial Ciudad: Bogotá

Dirección: Carrera 104 No. 148 - 07 LC 1-66 Telefono + Indicativo: 601 7560000

Numero del convenio: Fecha del Convenio: 05 (DIA) 04 (MES) 2024 (AÑO)

Nombre Responsable de la Entidad Bancaria — Firma y Sello Bancario

044 PLAZA IMPERIAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nubia Rocio Torres Poveda — Firma

Nombre Gobernador,Alcalde,Ordenador Gasto FSE

Cindy Mojica Cristancho — Firma

Nombre del Tesorero Entidad

INFORME DE GESTIÓN
ÁREA FINANCIERA

12 de junio de 2024

Dando cumplimiento a las directrices de la Dirección Financiera, se inició la creación del Fondo de Servicios Educativos del Colegio Elisa Mujica Velásquez IED, logrando dar apertura en el Banco Popular a las cuatro cuentas destinadas cada una como corresponde según el uso de los recursos: Ministerio de Educación Nacional mediante la cuenta maestra; para el pago de impuestos en la cuenta maestra pagadora; Secretaría de Educación del Distrito; y recursos propios.

Aunque los trámites con el banco se iniciaron el 26 de febrero, por los diferentes requerimientos, casi a finales del mes de abril se pudo culminar el proceso a satisfacción con la entidad, realizando la radicación de las cuentas ante la Dirección Financiera. A esta fecha el Ministerio de Educación Nacional, ya había realizado la distribución de los recursos, en su lugar la Secretaria de Educación asignó un giro de gratuidad educativa por el valor de ciento sesenta y seis millones quinientos cuarenta y cuatro mil setecientos sesenta pesos ($166.544.760), puesto que la notificación de la resolución se da en la primera semana del mes de junio y la resolución de aceptación de renuncia del cargo de la rectoría fue comunicada el 5 de junio, no hubo tiempo para convocar al Consejo Directivo para realizar el ingreso, la aprobación del presupuesto, ni la ejecución del mismo. Este ha sido el único ingreso que ha tenido la institución a la fecha por transferencia.

Para poder ejecutar los recursos, el Consejo Directivo una vez instalado, debe realizar toda la aprobación por medio de acuerdos al presupuesto, plan anual de adquisiciones y acuerdo de tarifas, así mismo, dar aprobación al manual de tesorería y manual de contratación.

Es importante realizar una pronta aprobación de los requisitos anteriormente nombrados, puesto que la institución tiene muchas necesidades presentes especialmente en infraestructura, mantenimiento, salubridad e implementos que apoyen la labor diaria tanto del cuerpo docente como del equipo administrativo, labores que deben ser apoyadas, así el presupuesto asignado puede ayudar a cubrir parte de ellas y puedan garantizar la prestación del servicio a los estudiantes.

Aunque no alcanzaron a ser presentados al Consejo Directivo, en trabajo de la rectoría saliente y la pagaduría se realizó un borrador en proyecto del presupuesto y distribución de los recursos según las necesidades identificadas, como también de los manuales de reglamento de consejo directivo, tesorería y contratación. Se dejan adjunto como sugerencia, para que una vez al llegar el(la) rector(a) ordenador(a) del gasto asignado(a) pueda tomar las decisiones pertinentes para el uso de los recursos en bien de la comunidad educativa.

Cindy Paola Mojica Cristancho
Auxiliar administrativo con funciones financieras

Anexo: Sesenta y cinco (65) folios.

COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED

PROYECTO PRESUPUESTO 2024

PROYECCION DE INGRESOS

CODIGO	RUBRO	VALOR	FUENTE
2120402010402	Certificaciones y Constancias	0,00	RP
2120402010403	Reposición de carné	0,00	RP
2120402010404	Reposición de agenda o del manual de convivencia	0,00	RP
21204040201	Tienda Escolar	0,00	RP
21299	Otros Ingresos No Tributarios	0,00	RP
22101	Nación (MEN) SGP	0,00	SGP
2240104	Proyecto de Gratuidad (SED) Calcular	166.548.981,00	SED

TOTAL PROYECCCION DE INGRESOS	166.548.981,00

COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED

PROYECTO PRESUPUESTO 2024

PROYECCION DE GASTOS

TOTAL PROYECTADO POR FUENTE DE INGRESO	**0,00**	**0,00**	**166.548.981,00**
TOTAL PROYECTADO POR FUENTE DE GASTOS	**0,00**	**0,00**	**166.548.981,00**
DIFERENCIA	**0,00**	**0,00**	**0,00**

			REC. PROPIOS	S.G.P.	S.E.D.
311020301	Honorarios Entidad	5.950.000,00			5.950.000,00
3120102	Gastos de computador	3.500.000,00			3.500.000,00
312010401	Material Didáctico	8.400.000,00			8.400.000,00
312010403	Otros Materiales y Suministros	20.000.000,00			20.000.000,00
3120203	Gastos de transporte y comunicación	3.000.000,00			3.000.000,00
312020403	Carné	1.645.000,00			1.645.000,00
312020406	Otros Impresos y Publicaciones	2.000.000,00			2.000.000,00
312020501	Mantenimiento de la entidad	95.548.981,00			95.548.981,00
312020502	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	6.800.000,00			6.800.000,00
3120303	Intereses y Comisiones	450.000,00			450.000,00
312030501	Salidas Pedagógicas	0,00			
312030502	Otras Actividades Cientificas.Deportivas y Culturales	5.400.000,00			5.400.000,00
3120307	Inscripción y partic. en competencias deport., culturales y científicas	1.500.000,00			1.500.000,00
33101	No. 1. Vitrina Pedagógica	0,00			
33102	No. 2. Escuela Ciudad Escuela	0,00			
33103	No. 3. Medio Ambiente y Prevención de Desastres	0,00			
33104	No. 4. Aprovechamiento del Tiempo Libre	0,00			
33105	No. 5. Educación Sexual	0,00			
33106	No. 6. Compra Equipos Beneficio de los Estudiantes	0,00			
33107	No 7. Formacion de Valores	0,00			
33108	No. 8. Formación Técnica y para el Trabajo	0,00			
33109	No. 9. Fomento de la Cultura	0,00			
33110	No. 10. Investigación y Estudios	0,00			
33111	No. 11. Otros Proyectos	12.355.000,00			12.355.000,00

ACUERDO No. XX
XX de XX de 2024

"Por medio del cual se expide el reglamento interno del Consejo Directivo del Colegio Elisa Mújica Velásquez IED"

El Consejo Directivo del Colegio Elisa Mújica Velásquez IED, en uso de sus atribuciones y facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que todo establecimiento educativo debe contar con un Gobierno Escolar del cual hace parte el Consejo Directivo. El Consejo Directivo es el máximo órgano del gobierno escolar que concreta la participación democrática de la comunidad educativa para la dirección de la Institución.

Que la Ley 115 de 1994, el decreto reglamentario No. 1860 del mismo año y la Ley 715 del 21 de Diciembre de 2001 ordena a los establecimientos educativos a crear instancias de participación de la comunidad educativa, entre las cuales aparece el Consejo Directivo.

Que por norma oficial y por organización interna de la Institución corresponde al Consejo Directivo darse su propio reglamento de forma clara y definida que le permita y asegure su correcto funcionamiento, preservando las disposiciones de ley y garantizando el debido respeto y cumplimiento de los deberes que les corresponde a sus miembros y a la misma institución educativa.

Qué en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I. NATURALEZA – COMPOSICIÓN – FUNCIONES

Artículo 1. El Consejo Directivo del Colegio Elisa Mújica Velásquez IED como instancia de participación de la comunidad, es un organismo de coordinación y asesoría con el rector, que coadyuva en la orientación del colegio y asesora para la toma de decisiones de carácter académico, administrativo y financiero.

Artículo 2. El Consejo Directivo estará conformado por un total de ocho (8) miembros, llamados consejeros. Ellos son:

a) El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
b) Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
c) Dos (2) representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres de Familia.
d) Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.

e) Un representante de los exalumnos, elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
f) Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local. El representante será escogido por el Consejo Directivo, entre los candidatos propuestos.

Artículo 3. El periodo de actividades de los integrantes del Consejo Directivo, es de 12 meses, contados a partir de la fecha de instalación del Consejo Directivo o hasta el momento en que se elijan los representantes para la vigencia siguiente en participación legal de cada estamento en derecho.

Artículo 4. Las funciones del Consejo Directivo son:

a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
c) Adoptar el manual de convivencia y/o el reglamento de la institución;
d) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
e) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
f) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
g) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
h) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
i) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
j) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
k) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares;
l) Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director;
m) Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos;
n) Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo;
o) Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control;

p) Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Determinando los actos o contratos que requieran su autorización expresa. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente;
q) Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley;
r) Autorizar al rector o director para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994;
s) Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto;
t) Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos;
u) Darse su propio reglamento;
v) Otras que le sean asignadas por disposición legal o autoridad competente y no estén asignadas a otro órgano del gobierno escolar.

CAPITULO II. INSTALACIÓN – ELECCIÓN

Artículo 5. El Consejo Directivo estará conformado a más tardar a los sesenta (60) días calendario de iniciado el año escolar. El Consejo Directivo deberá instalarse dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a su conformación.

Artículo 6. Instalado el Consejo Directivo, informará el rector las funciones de carácter legal y reglamentario, que asumirá como Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 7. Las Funciones del Presidente del Consejo Directivo son:

a) Convocar, presidir las reuniones y ejercer la representación del Consejo Directivo.
b) Informar a la Comunidad educativa las decisiones adoptadas por el consejo.
c) Firmar, las actas, acuerdos y demás actos administrativos o documentos emanados del Consejo Directivo.
d) Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en los diferentes manuales de funciones, reglamentos y las decisiones tanto del gobierno escolar debidamente conformado, como las debidamente adoptadas en el Consejo Directivo del Elisa Mújica Velásquez IED.
e) Llevar el registro de actas y acuerdos expedidos por el Consejo Directivo del Elisa Mújica Velásquez IED.
f) Mantener debidamente archivados, legajados y foliados, en estricto orden cronológico, los originales de las actas y acuerdos expedidos por el Consejo Directivo del Elisa Mújica Velásquez IED.
g) Preparar y tramitar la convocatoria a las reuniones de Consejo Directivo.

CAPITULO III. DEL QUÓRUM – LAS CONVOCATORIAS – LAS REUNIONES

DEL QUÓRUM

Artículo 8. Con el fin de poder llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias se requiere de Quórum, la asistencia como mínimo de cinco (5) miembros del Consejo Directivo, igual número es necesario para tomar decisiones favorables o desfavorables sobre una proposición o iniciativa.

Artículo 9. Cada miembro de Consejo directivo tendrá derecho a un voto.

Artículo 10. Cuando un representante no pueda asistir justificará su ausencia con anticipación.

Artículo 11. Cuando un miembro se retire antes de finalizada la sesión, si se rompe el quórum para tomar decisiones, el Rector convocará a una nueva sesión.

Artículo 12. Los miembros del Consejo Directivo serán removidos de su cargo por las siguientes razones:

a) Faltas graves al Manual de Convivencia, Manual de Funciones, Reglamento Interno del Consejo Directivo o demás normas vigentes del país.
b) Por inasistencias no justificadas a tres (3) sesiones del Consejo Directivo.
c) Por inasistencia a cuatro (4) sesiones del Consejo Directivo, justificadas o no.
d) Por renuncia voluntaria.

Artículo 13. En caso de que alguno de los miembros del Consejo Directivo deba ser reemplazado, se regirá por lo que en el Manual de Convivencia se encuentre regulado al respecto.

Parágrafo: El Consejo Directivo exigirá al Consejo Electoral el reemplazo de la vacancia, en un plazo no superior a cinco (5) días.

DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 14. El Consejo Directivo, se reunirá ordinariamente una (1) vez por mes, de forma presencial o virtual el XXXX, o según el horario organizado y acordado de forma anticipada para tal fin.

Artículo 15. El Consejo Directivo se reunirá extraordinariamente de forma presencial o virtual, cuando sea convocado en los siguientes casos:

a) Cuando presenten conflictos de intereses general entre los distintos estamentos del colegio.
b) Cuando se requiera atender asuntos relacionados con solicitudes judiciales por actuaciones de los miembros de la comunidad educativa.
c) Cuando se presenten faltas graves contra el Manual de Funciones y demás reglamentos internos o normativos.
d) Para considerar acciones de reposición, que presenten los miembros de la comunidad educativa.
e) Para autorizar acciones judiciales, interponer recursos o nombrar apoderados que salvaguarden los intereses del colegio.

f) Cuando se presente una urgencia manifiesta y se requiera autorizar gastos extraordinarios que afecten la estructura del presupuesto aprobado, ingresos o gastos de la vigencia presupuestal respectiva.
g) En caso de presentarse situaciones de anormalidad académica o administrativa que afecte directamente al colegio.

Artículo 16. La convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias la hará el presidente o a petición de al menos cuatro (4) miembros del consejo directivo, con tres (3) días calendario de antelación.

Artículo 17. Cuando un miembro de la comunidad desee sustentar una propuesta ante el Consejo Directivo, deberá solicitar por escrito el espacio para su participación. El Consejo Directivo decidirá en consecuencia sobre el tema propuesto.

DE LAS REUNIONES

Artículo 18. Las sesiones ordinarias tendrán una duración máxima de dos horas y los temas de la agenda que no se alcancen a tratar se desarrollarán en siguiente reunión (extraordinaria), convocada ese mismo día.

Artículo 19. Las reuniones extraordinarias se citarán con justificación, exceptuando las que implican continuidad de agenda no agotada.

Artículo 20. Las decisiones que se tomen en reunión de Consejo Directivo serán de obligatorio cumplimiento.

Artículo 21. Los delegados al Consejo Directivo están en la obligación de rendir informes al estamento que representan.

CAPÍTULO IV. DEL ORDEN DEL DÍA - DE LOS DEBATES - DE LAS VOTACIONES

Artículo 22. El orden del día será fijado por el presidente del Consejo Directivo, observando las siguientes normas:

a) Verificación del quórum, para deliberar y adoptar decisiones válidas.
b) Lectura y aprobación de actas anteriores.
c) Lectura de comunicaciones remitidas al Consejo Directivo.
d) Los puntos respectivos, objeto de la convocatoria.

Artículo 23. El orden del día será presentado a consideración de los miembros del Consejo Directivo para su análisis y aprobación.

Artículo 24. La alteración del orden del día deberá acordarse por mayoría simple de votos. La proposición de alteración será votada sin discusión alguna y sobre el resultado no será admisible proposición diferente a la de la verificación.

Artículo 25. Cuando en una reunión no se hubiere agotado el orden del día señalado, en la siguiente reunión, el presidente dará prelación a los puntos no agotados en la reunión anterior.

Artículo 26. Todo proyecto de acuerdo que reglamente aspectos de funcionamiento del Elisa Mújica Velásquez IED, deberá aprobarse en un debate, celebrado en reunión debidamente convocada.

Artículo 27. Los integrantes del Consejo Directivo no podrán tomar la palabra más de tres veces sobre la misma proposición o asunto que se está discutiendo, salvo autorización expresa del Consejo Directivo.

Artículo 28. De la regla anterior se exceptúan al autor de un proyecto, de la moción o modificación, quien tendrá derecho al uso de la palabra, de acuerdo con la autorización expresa del Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 29. La votación es el acto colectivo por el cual el Consejo Directivo declara su voluntad y se expresará en Acuerdos.

Artículo 30. El voto, es el acto individual por medio del cual cada miembro del Consejo Directivo declara su voluntad. Sólo los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a voto.

Artículo 31. No hay votación valida cuando el total de los votos haya sido inferior al quórum establecido legal o reglamentariamente.

Artículo 32. Ningún miembro del Consejo Directivo podrá votar en nombre de otro, ni votar cuando está ausente. El voto es personal e intransferible.

Artículo 33. El Presidente al comienzo de cualquier votación, la declarará abierta. Una vez recogidos los votos o llamada a lista, según el caso, la declarará cerrada. No siendo admisible ningún voto más después de tal declaración.

Artículo 34. Las decisiones tomadas por el Consejo Directivo deberán contar con la mayoría simple de los votos, es decir la mitad más uno de los votos, siempre que exista el quórum reglamentario.

Artículo 35. La votación deberá hacerse pública, no hay voto secreto.

CAPITULO V. DE LAS ACTAS Y ACUERDOS

Artículo 36. De las reuniones del Consejo Directivo se levantarán ACTAS, que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que intervinieron y los acuerdos adoptados.

Artículo 37. De las decisiones aprobadas por el Consejo Directivo y que lo requieran, se expedirán ACUERDOS que contendrán detalladamente las dediciones adoptadas; los que serán firmados por los integrantes del Consejo Directivo que asistieron al debate.

Artículo 38. Contenido del acta: El Acta será elaborada en orden cronológico y contendrá:

a) Numero consecutivo.
b) Lugar, día y hora en que se realizó la reunión.
c) Llamado a lista y verificación de quórum con los nombres de los consejeros asistentes y de todos aquellos invitados debidamente autorizados por el Consejo Directivo.

d) Mención de la lectura del Acta Anterior con su aprobación integra, o enmiendas, si es el caso.
e) El orden del día.
f) Información de los asuntos tratados y los nombres de quienes intervinieron en las discusiones respectivas.
g) Desarrollo y resultado de las votaciones realizadas para aprobar diversos asuntos.
h) Las constancias escritas o verbales que quieran dejar los miembros del Consejo Directivo, cuando lo pidan a la presidencia y ésta así lo disponga.
i) Registro de la hora en que haya sido levantada la reunión.
j) Las firmas de aprobación de los asistentes consejeros, se hará mediante firma original o digital cuando se realice la reunión de forma virtual.

Artículo 39. Contenido del acuerdo. El acuerdo será elaborado por la persona designada y contendrá, como mínimo:

a) Número (consecutivo).
b) Fecha.
c) Titulo.
d) Considerando.
e) Decisión adoptada (parte Resolutiva)
f) Firma de los miembros principales asistentes, se hará mediante firma original o digital cuando se realice la reunión de forma virtual.

Artículo 40. Proposiciones y varios.

Las proposiciones deben estar sustentadas y acreditadas.

a) El presidente procederá a someter a discusión la propuesta presentada y finalmente a votación si así lo requiere.
b) Las proposiciones pueden sufrir en el curso de la discusión variaciones como: modificación, adhesión, sustitución, retiro, aclaración, reconsideración, etc.

Artículo 41. Restricciones, prohibiciones e inhabilidades.

a) Tomar determinación o asumir funciones a título personal, a nombre del Consejo Directivo.
b) No acatar en privado o en público las determinaciones tomadas por la mayoría del Consejo Directivo.
c) En las deliberaciones del Consejo Directivo se tendrán en cuenta el respeto mutuo y la utilización de un correcto vocabulario.
d) Ningún miembro del consejo directivo, podrá contratar por sí, ni por tercera persona en lo relacionado con la institución, hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primera civil.
e) No podrá ser miembro del Consejo Directivo la persona que se haya elegido de manera ilegal por parte del respectivo estamento o cuerpo colegiado.
f) Tampoco podrá ser miembro del Consejo Directivo o queda inhabilitada la persona que tenga o se encuentre en investigaciones de carácter judicial.
g) Se prohíbe a todo miembro de Consejo Directivo divulgar en forma indebida información o decisiones tomadas por el órgano colegiado, así como elevar comentarios irrespetuosos en contra de sus miembros o compañeros y del colegio.
h) Se considera una inhabilidad para ejercer el derecho de voto en una decisión de carácter

convivencial o académico de un estudiante que un miembro de este consejo tenga cualquier grado de consanguinidad o primero civil.

Artículo 42. Veedurías. Se hará veeduría por parte del consejo directivo, a todos los contratos efectuados por parte de la Institución cuando lo considere conveniente.

Artículo 43. Información Consejo Directivo

a) El Consejo Directivo debe tener su órgano de difusión.
b) Las actas deberán estar a disposición de los miembros del Consejo Directivo y de quién legalmente lo solicite, siempre y cuando los documentos no tengan información de reserva legal.
c) El área financiera y contable deberá presentar como mínimo y de manera trimestral los informes presupuestales y financieros a los miembros del Consejo Directivo y a toda la comunidad educativa en publicidad (cartelera institucional).

Artículo 44. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los acuerdos anteriores en esta materia.

A los XXXX días del mes de XXX del año 2024, en constancia firman los miembros del Consejo Directivo:

XXXX Rector(a) Ordenador(a) del Gasto	**Stefany Alemán** Representante estudiantes
Bladimir Gutiérrez Representante docente	**Ingrid Urquijo** Representante docente
Karin Quijano Representante padres de familia	**Harold Holguín** Representante padres de familia

ACUERDO No. XX
XX de XX de 2024

El Consejo Directivo del Colegio Elisa Mújica Velásquez IED**,** en uso de las facultades legales que les corresponde, en virtud de la Ley 715 de 2001, sus decretos reglamentarios y demás normas vigentes

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 8º del Decreto Reglamentario 135 de 1996. Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, corresponde a los Consejos Directivos adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería,

ACUERDA

ARTÍCULO 1: Adoptar el Manual para la administración de la Tesorería FSE, emanado por la SED mediante Circular No. 16 del 30 de julio de 2018.

ARTÍCULO 2: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y aprobación del Consejo Directivo.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, a los XX días del mes de XX de 2024.

XXXX Rector(a) Ordenador(a) del Gasto	**Stefany Alemán** Representante estudiantes
Bladimir Gutiérrez Representante docente	**Ingrid Urquijo** Representante docente
Karin Quijano Representante padres de familia	**Harold Holguín** Representante padres de familia

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR No. 16 . 30 JUL 2018

PARA: **RECTORES (AS) – ORDENADORES (AS) DEL GASTO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES FINANCIERAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

DE: **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA**

ASUNTO: **EXPEDICIÓN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – F.S.E.**

FECHA:

El Artículo 11 de la Ley 715 de 2001 establece que las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución. Adicionalmente, en el Decreto 1075 de 2015 establece que los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de las instituciones educativas para la adecuada administración de sus ingresos y gastos.

En el decreto en mención, indica que a los Fondos de Servicios Educativos les asignan recursos transferidos por el Ministerio de Educación Nacional a través del Sistema General de Participaciones – SGP y Secretaría de Educación del Distrito - SED, los cuales son administrados en la tesorería de cada F.S.E.

El Ministerio de Educación Nacional expidió las Resoluciones 12829 de 2017 y 660 de 2018, en el cual reglamentan las cuentas maestras y cuentas maestras pagadoras de los recursos transferidos del Sistema General de Participaciones – SGP a los Fondos de Servicios Educativos.

La Secretaría de Educación emitió el Memorando No. DF. 5400 – 006 de 2018, en donde establece los lineamientos para el manejo de los recursos transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito — SED y los recursos propios generados por cada F.S.E.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

16

30 JUL 2018

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección Financiera con el fin de aplicar la normatividad referida, expide el manual para el manejo y administración de los recursos que son asignados a los Fondos de Servicios Educativos – F.S.E., cuya adopción se hace mediante Acuerdo por el Consejo Directivo de cada Institución Educativa del Distrito, el cual se adjunta en once (11) folios.

Cordialmente,

Karina Ricaurte F.

KARINA RICAURTE FARFAN
Subsecretaria de Gestión Institucional

Proyectó: Katherine Lara Caviedes – Contratista FSE – Oficina de presupuesto

Revisó: Javier Eduardo Serna Pineda – Contratista FSE – Oficina de presupuesto

Aprobó: Derly González Ariza – Directora Financiera
Rubén Darío Carvajal Pardo – Jefe Oficina Tesorería y Contabilidad
Álvaro Ramón Antonio Mosquera Ramos – Jefe Oficina de Presupuesto

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

OFICINA DE PRESUPUESTO

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA
FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

BOGOTÁ, D.C., julio de 2018

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
CLAUDIA CECILIA PUENTES RIAÑO

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
KARINA RICAURTE FARFÁN

DIRECTORA FINANCIERA
DERLY GONZÁLEZ ARIZA

JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
RUBEN DARIO CARVAJAL PARDO

Agradecimiento especial por apoyo y colaboración – Vigencia 2018.

Derly González Ariza
Directora Financiera

Rubén Dario Carvajal Pardo
Jefe de Contabilidad y Tesorería

Álvaro Ramón Antonio Mosquera Ramos
Jefe Oficina de Presupuesto

Carlos Fernando Linares Almonacid
Profesional Dirección de Contratación

Javier Eduardo Serna Pineda
Coordinador Profesionales de Apoyo Financiero – FSE – Contratista

Myriam Barrios Garzón
Profesional – Oficina de Tesorería y Contabilidad – Contratista

Javier Mauricio Salazar Morán
Profesional de Apoyo Financiero – FSE – Contratista

Juan Carlos Villamil Ramírez
Profesional de Apoyo Financiero – FSE – Contratista

Carlos William Arce Corredor
Profesional de Apoyo Financiero – FSE – Contratista

Sulma Gutierrez Otalora
Auxiliar Financiero de FSE

Carol Pachón
Auxiliar Financiero de FSE

Jairo Arango
Auxiliar Financiero de FSE

Eduardo Esguerra
Auxiliar Financiero de FSE

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULOS

1. GENERALIDADES

1.1. Alcance
1.2. Marco Jurídico
1.3. Principios

2. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA TESORERÍA

3. ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA

3.1. Apertura y manejo de cuentas bancarias
3.1.1. Apertura cuenta maestra – colegios nuevos
3.1.2. Sustitución cuenta maestra
3.1.3. Apertura cuenta maestra pagadora
3.1.4. Apertura cuenta SED y Recursos Propios
3.2. Pagos con recursos SGP – SED- y Propios
3.3. Instrumentos de tesorería
3.3.1. Flujo de caja
3.3.2. Estado de tesorería
3.4. Registro de ingresos
3.5. Registro de egresos
3.6. Conciliaciones bancarias
3.7. Orden de pago
3.8. Comprobante de egreso
3.9. Pago de sentencias judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales
3.10. Procedimiento para el pago de impuestos
3.11. Cierre de tesorería
3.12. Caja fuerte
3.13. Procedimiento a seguir en caso de pérdida de recursos
3.14. Caja Menor

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LATESORERÍA FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

La Secretaría de Educación del Distrito expide el **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA de los Fondos de Servicios Educativos – FSE**, para que se adopte, darle cumplimiento y sirva de apoyo en la gestión que realizan los funcionarios responsables del manejo de los recursos en las Instituciones Educativas.

Los Consejos Directivos adoptarán el presente manual mediante acuerdo y permanecerá vigente hasta que la entidad territorial certificada realice ajustes o expida un nuevo manual para los Fondos de Servicios Educativos.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1 ALCANCE

El contenido de este documento corresponde al **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN de la TESORERÍA en los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE,** mediante el cual se establecen los procesos administrativos, financieros y jurídicos que sirven para unificar los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de planeación, revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la tesorería.

Este manual es una herramienta de la Secretaría de Educación del Distrito, para efectos de la administración de los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos FSE, teniendo en cuenta los principios aquí establecidos que se deben conocer y aplicar tanto por el ordenador del gasto como los funcionarios que dentro de sus competencias tengan la responsabilidad de la administración de los recursos de la tesorería.

1.2 MARCO JURÍDICO

A la Entidad Territorial le corresponde expedir el manual para el manejo de la tesorería en los Fondos de Servicios Educativos - FSE y al ordenador del gasto dar cumplimiento a las funciones asignadas.

De igual manera, el presente manual está orientado al mejoramiento del control fiscal contenido en la Ley No.42 de 1993, Ley No. 715 de 2001, Ley No.1066 del 2006, Ley No. 962 de 2005, el Decreto Ley No.1421 de 1993, Resolución 12829 de 2017 y guía operativa del Ministerio de Educación Nacional – MEN, Resolución 323 de 2017, la Circular DDT No.5 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Circular No. 31 de 2017 de la Secretaría de Educación del Distrito Capital – SED y las demás que le rigen.

1.3 PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos FSE, serán efectuadas bajo los principios de seguridad, liquidez, transparencia, economía, integración normativa, especialización, planificación e inembargabilidad.

Seguridad: Se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos FSE, de manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para el Fondo.

Liquidez: El ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras, verificaran que el Fondo de Servicios Educativos FSE, cuente con los recursos suficientes y oportunos para adquirir compromisos.

Transparencia: Las actuaciones de todos los funcionarios deberán orientarse al logro de los fines del establecimiento educativo y se desarrollarán con imparcialidad motivadas por el mejoramiento continúo de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.

Economía: Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de gastos, medios y tiempo, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución.

Integración normativa: La programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por el Ministerio de Educación Nacional - MEN y la Secretaría de Educación del Distrito - SED, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del FSE, como su estabilidad financiera. [1]

[1] **Sentencia C-634/11** JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO Y CORTE CONSTITUCIONAL-**Fuerza vinculante para las autoridades administrativas en ejercicio de sus competencias; *De acuerdo con la jurisprudencia constitucional, la integración de la unidad normativa por parte de la Corte es un mecanismo excepcional, que opera "... cuando ella es necesaria para evitar que un fallo sea inocuo, o cuando ella es absolutamente indispensable para pronunciarse de fondo sobre un contenido normativo que ha sido demandado en debida forma por un ciudadano...***

Especialización. Los recursos deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programados.

Planificación. El Presupuesto de los FSE deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Anual de Adquisiciones y el flujo de caja.

Inembargabilidad. Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

CAPÍTULO II

2. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA TESORERÍA

La tesorería de los FSE tiene bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

- Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra para el manejo y administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP.

- Realizar la apertura de las cuentas de ahorro para el manejo y administración de los recursos asignados a los FSE. (Cuenta maestra pagadora, cuenta SED y Recursos Propios - RP)

- Realizar estos procedimientos ante las entidades bancarias, así como el registro de doble intervención del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.

- Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.

- Verificar los movimientos de ingreso y egreso en el libro auxiliar de bancos.

- Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

- Efectuar arqueos de la caja fuerte con la periodicidad que establece el presente Manual.
- Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
- Realizar el cargue inicial de terceros beneficiarios en las cuentas bancarias y mantener actualizada la base de datos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
- Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.
- Custodiar los elementos de seguridad a cargo de la tesorería.
- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el Consejo Directivo, MEN, Secretaría de Educación del Distrito, los entes administrativos de control y vigilancia.
- Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Adelantar las gestiones necesarias ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería - DDT para la identificación de las cuentas bancarias exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF y en caso de cobros, realizar el trámite de reintegro respectivo.

CAPITULO III

3. ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA

Son los lineamientos básicos que establece la Secretaría de Educación del Distrito, para la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE.

3.1. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Para la apertura de las cuentas: maestra, maestra pagadora, cuenta SED y de recursos propios, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras, deben tener presente lo siguiente:

- La Directiva 001 del 6 de abril de 2006 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito o la que la modifique, el colegio debe tener actualizado el Registro Único Tributario – RUT con el nombre "Colegio (nombre) Institución Educativa Distrital."

- La entidad bancaria escogida para la apertura de las cuentas a través de la cual se efectuará el manejo y recaudo de los recursos del FSE, debe figurar en el ranking financiero conforme a las directrices de la Tesorería Distrital, publicado y actualizado en la página www.shd.gov.co

- Realizar el estudio técnico ofertado por la banca antes de la apertura de las cuentas con el fin de seleccionar la mejor opción en términos de costo-beneficio.

- Solicitar autorización al Ministerio de Educación Nacional - MEN para el cambio de la cuenta maestra en el caso de los FSE lo requieran.

- Cumplir con los procedimientos y requisitos acordados con la entidad financiera para la apertura, recaudo, transferencia y bloqueo temporal de las cuentas en periodos de receso escolar o vacaciones (únicamente para pagos).

3.1.1 APERTURA CUENTA MAESTRA – COLEGIOS NUEVOS

Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de la cuenta maestra son:

- Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos, deberán suscribir un convenio con la entidad financiera donde se realice la apertura de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional MEN, los cuales se describen a continuación:

  - Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la cuenta maestra.

- Registrar los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta maestra, identificando el origen y destino de los mismos.

- Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto en los tiempos establecidos por la resolución en mención.

- Registrar los terceros beneficiarios que los Fondos de Servicios Educativos inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la resolución.

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

- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación administrados en la cuenta maestra, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según los artículos 18 Ley 715 de 2001 y 594 de la Ley 1564 de 2012.

- Nomenclatura de la cuenta maestra para la administración de los recursos del sistema general de participaciones de que trata la resolución.

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

- Solicitar el certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta, en los términos del artículo 12 numeral 4 de la Resolución 12829 de 2017.

- Diligenciar el formato de registro de la cuenta maestra, el cual es provisto por el MEN, donde podrá ser descargado en el siguiente link: http://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositiosinstitucionales/Subdireccion-de-Gestion-Financiera/Cuentas-Maestras-SGP-Educacion/

- Adjuntar la siguiente documentación a la Dirección Financiera de la SED para su verificación y envío al Ministerio de Educación Nacional:

  - Registro Único Tributario RUT actualizado del FSE, titular de la cuenta.

  - Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.

- Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017.

- Formato de registro.

- Certificación bancaria.

Inscripción de beneficiarios: Los Fondos de Servicios Educativos pueden realizar la inscripción de los terceros de la cuenta maestra ante la respectiva entidad bancaria acorde a las políticas de la entidad financiera.

El tercero beneficiario deberá estar inscrito en el portal bancario, por lo menos cinco (5) días antes del respectivo pago, para esto deberán previamente solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra.

- Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.

- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

3.1.2 SUSTITUCIÓN CUENTA MAESTRA

En caso de que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017.

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

- Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta maestra.

- El incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria, incluyendo el envío del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de la resolución, por más de dos períodos consecutivos.

- Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.

- Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

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

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el ordenador de gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá certificar al Ministerio de Educación Nacional, que la cuenta maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la Resolución 12829 de 2017 del MEN.

3.1.3 APERTURA CUENTA MAESTRA PAGADORA

Los Ordenadores del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen aperturadas las cuentas maestras o modificar el existente, donde se cuente como mínimo con las siguientes condiciones de operación que establece la Resolución 660 de 2018:

- La identificación del número y nomenclatura de la cuenta maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.

- El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.

- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución al Ministerio de Educación Nacional.

- Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realice con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.

- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

- **Nomenclatura de la Cuenta Maestra Pagadora:** de conformidad con lo previsto en la Resolución 660 de 2018, esta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:

Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG. Ejemplo: Colegio XXXXXX Cuenta Maestra Pagadora CG

- **Operaciones crédito y débito autorizadas**

Las Cuentas Maestras Pagadoras aceptarán únicamente las operaciones mencionadas en la Resolución 660 de 2018 expedida por el Ministerio de Educación Nacional – MEN.

3.1.4 APERTURA CUENTA SED Y RECURSOS PROPIOS

Los requisitos que se deben cumplir para la apertura de una cuenta bancaria son:

- Cumplir con los requisitos que se hayan convenido con la entidad bancaria.
- Cualquier apertura o sustitución de la cuenta de recursos SED deberá ser previamente presentada por escrito a la dirección financiera de la SED, para su aprobación.
- Si el procedimiento consiste en cambiar de entidad bancaria, el colegio debe justificar las razones que ameritan su cambio:
  - Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por el banco.
  - Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta.
- El trámite para identificación de cuentas bancarias como exentas del GMF se debe realizar conforme a la Circular No 05 de 2018 DDT, o aquella que la modifique, derogue o aclare.
- Diligenciar la carta de instrucciones para el manejo de la cuenta, la cual debe ir firmada por el ordenador del gasto, explicando claramente las condiciones de manejo de la cuenta como:
  - Generar rendimientos financieros.
  - Permitir operaciones crédito y débito.
  - Permitir desembolso en efectivo por ventanilla de la entidad bancaria (únicamente para primer giro y reembolsos de caja menor).
  - Restricción para el uso de tarjeta débito.

- Inembargabilidad de la cuenta bancaria.
- Brindar las condiciones de seguridad y manejo para el ordenador del gasto y auxiliar financiero.
- Seguimiento y control a los saldos de los recursos de la cuenta por el portal bancario, con la periodicidad que se estime conveniente.
- Las demás que el colegio estime convenientes y que propendan por la seguridad del manejo de los recursos en la entidad financiera tales como límite en el monto de pagos, días y horarios de pagos.

3.2. PAGOS CON RECURSOS SGP, SED Y PROPIOS

- Es responsabilidad del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.
- Todo giro de recursos con cargo al FSE, se debe tramitar teniendo en cuenta la fuente de financiación, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.
- Todo pago en tesorería conlleva que tanto el ordenador del gasto y auxiliar administrativo con funciones financieras, adelanten las actividades de revisión y control.
- El ordenador del gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y el contador velaran por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.

3.3. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, y el estado de tesorería, los cuales deben tener estricta coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el presupuesto aprobado.

3.3.1 FLUJO DE CAJA

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones financieras, elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:

- No pueden existir saldos de flujo de caja negativos, las modificaciones pueden ser horizontales o verticales,
- En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

3.3.2 ESTADO DE TESORERÍA

El Estado de Tesorería es una herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles a un periodo determinado.

- En el estado de tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales, según el formato establecido por la SED.

- Al elaborar el estado de tesorería, se debe tener en cuenta los recursos que no han sido situados en tesorería pero que, mediante acto administrativo, soporten el ingreso.

- Para incluir en el estado de tesorería los acreedores varios, se revisan las transacciones y su estado de aprobación, o rechazos de pagos.

- Realizar estado de tesorería identificando las fuentes de financiación.

- El auxiliar administrativo con funciones financieras una vez concilie el libro auxiliar de bancos, entregará al ordenador del gasto y contador mensualmente el estado de tesorería.

- El estado de tesorería se remitirá a la Secretaría de Educación del Distrito a través de los sistemas de información en las fechas programadas.

- Debe guardar coherencia con los estados contables.

3.4 REGISTRO DE INGRESOS

- Se debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso por cada concepto, (transferencias SGP, SED, recursos propios – RP y recursos de capital - RC).

- Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.

- Para los ingresos que no sean identificados, el auxiliar administrativo con funciones financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento dejando evidencia de la gestión realizada.

- Entregar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación y registro en los estados financieros.

3.5 REGISTRO DE EGRESOS

- Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.

- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN, SED y los decretos de austeridad en el gasto.

- No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.

- Elaborar la relación de egresos o gastos (con los soportes originales) mensuales detallado para el ordenador del gasto y el contador.

- El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.

Nota: Los pagos deben tener claramente establecidos la fuente de financiación y la vigencia.

3.6 CONCILIACIONES BANCARIAS

Es el procedimiento mediante el cual se compara la información contenida en el extracto bancario contra la información contenida en el libro auxiliar de bancos, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias, proceder a su identificación y documentación respetiva.

Dentro de las actividades a desarrollar por el auxiliar financiero está la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas. Para ello debe:

- Realizar la conciliación en forma regular y periódica en los primeros diez (10) días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios.

- Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.

- Comparar las partidas que aparecen en el original del extracto bancario con las registradas en el libro auxiliar de bancos.

- Con la conciliación bancaria, se debe:

  - Asegurar que todos los ingresos están correctamente reflejados en el saldo bancario.

  - Identificar ingresos en la cuenta que no están registrados.

  - Identificar si se generaron rechazos en el periodo.

  - Identificar las partidas pendientes de conciliar.

3.7 ORDEN DE PAGO

Es el documento mediante el cual se tramita una obligación, frente a un tercero.

El Ordenador del Gasto al autorizar (firma) la orden pago de los respectivos compromisos y obligaciones, debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista orden o contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción, si se requiere, que se haya programado en el flujo de caja del mes y que esté contemplado en el plan anual de adquisiciones.

3.8 COMPROBANTE DE EGRESO

Es el documento que resume las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos FSE.

Para realizar los giros, el auxiliar financiero requiere diligenciar un comprobante de egreso que resume los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos de ley de acuerdo a cada tipo de contrato y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte guardando la evidencia correspondiente en medio físico o magnético de la transferencia, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal, orden o contrato firmado con sus soportes, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción.

DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	DOCUMENTOS POSTCONTRACTUALES
Estudio de mercado	RUT	Acta de inicio
Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	RIT	Recibido a satisfacción o ingreso almacén
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	CAMARA DE COMERCIO (PERSONA JURÍDICA)	Factura o documento equivalente
Estudio previo	Cédula de ciudadanía	Orden de pago
Recepción de propuestas	Certificado de antecedentes disciplinarios, procuraduría, personería, contraloría, policía	
Evaluación de propuestas	Certificado medidas correctivas policía nacional	
Adjudicación de contrato	Certificado de afiliación salud, pensión y ARL	
	Minuta contractual	
	Registro Presupuestal - RP	
	Pólizas (cuando se requieran)	

Nota: El pantallazo de la transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso.

3.9 PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES.

El ordenador del gasto para el pago de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los Fondos de Servicios Educativos FSE y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes para realizarlo conforme a las sentencias dentro de los plazos establecidos.

El ordenador del gasto, respetará en su integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias y evitará que se dicten órdenes de embargo contra el establecimiento educativo y el Distrito.

El procedimiento y soportes mínimos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales, son:

- Contar con el acto administrativo, laudo o sentencia judicial ejecutoriados, que ordenan el pago.
- Solicitar la orden de pago al auxiliar administrativo con funciones financieras por parte del ordenador del gasto.
- Proyectar la modificación presupuestal y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación por parte del ordenador del gasto.
- Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP y anexa copia de la sentencia, laudo arbitral, acto administrativo debidamente ejecutoriada que ordena el pago.
- Expedir el registro presupuestal - RP.
- Elaborar la orden de pago.
- Elaborar comprobante de egreso.
- Hacer la transferencia o pago electrónico, según corresponda.
- Registrar en libros.

- Entregar soportes al contador.

El auxiliar administrativo con funciones financieras del Fondo de Servicio Educativo, es la persona encargada de realizar las últimas siete (7) acciones de este procedimiento.

3.10 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS

Para el pago de las obligaciones tributarias el FSE debe:

- EL auxiliar administrativo con funciones financieras - AAFF debe practicar las retenciones de ley a los beneficiarios de los pagos, e informar al contador público.
- El contador diligenciará el formulario de declaración, recibo de pago oficial y liquidación de las retenciones (DIAN).
- El contador diligenciará el formulario de declaración, liquidación de las retenciones de industria y comercio "ICA", contribución especial y estampillas (SDH).
- El mismo procedimiento se realizará cuando se presenten nuevas retenciones que establezca la norma.
- Auxiliar administrativo con funciones financieras realizará el comprobante de egreso y el pago dentro de los plazos y mecanismos que determine el ente recaudador.
- Efectuar el registro de las retenciones en el libro auxiliar de bancos, por impuestos que se originan por la prestación de los servicios financieros de las entidades bancarias.
- Al final de cada vigencia el ordenador del gasto y el contador público deben solicitar a la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital, el estado de cuenta del pago de impuestos, en caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), el ordenador del gasto y el contador deben realizar la gestión para el saneamiento correspondiente.

Nota: Para el pago de los impuestos (nacionales y distritales) a través de las cuentas bancarias que manejan los FSE, cada entidad establece el mecanismo de recaudo de acuerdo con su normatividad.

3.11 CIERRE DE TESORERÍA

Es el procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo FSE, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al cierre de la vigencia fiscal.

- Antes del cierre, el funcionario responsable de la caja menor debe consignar el saldo sin utilizar en la cuenta del Fondo de Servicio Educativo – FSE.

- Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicio Educativo, identificando las fuentes de financiación de los mismos.

- Diligenciar el formato de estado de tesorería y remitir a la Secretaría de Educación del Distrito, a través de los sistemas de información en las fechas programadas que determine el memorando de lineamientos de cierre financiero.

3.12 CAJA FUERTE.

Los colegios que cuenten con caja fuerte deben tener en cuenta lo siguiente:

- Los dispositivos de seguridad bancaria (token o claves) y las colillas de las chequeras deberán depositarse en la caja fuerte, la cual estará ubicada en la oficina del auxiliar administrativo con funciones financieras.

- La clave de la caja fuerte debe ser reemplazada al momento del cambio del auxiliar administrativo con funciones financieras.

- Se debe realizar arqueo del contenido de la caja fuerte por lo menos una vez al mes y elaborar la correspondiente acta firmada por el responsable y el ordenador del gasto.

- Los colegios que no cuenten con caja fuerte deberán garantizar la custodia y cuidado de los elementos de valor y de seguridad a cargo.

3.13 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS:

Mediante comunicación telefónica e inmediata por escrito dirigirse al banco solicitando:

- Bloqueo de la cuenta.

- Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.

- El ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados, si es el caso ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Distrital y la Personería.

- Informar a la Oficina Jurídica de la SED, a la Dirección de Dotaciones Escolares - Grupo seguros, describiendo los hechos y anexando fotocopia de la denuncia.

NOTA: La Secretaría de Educación del Distrito, mediante la póliza de Manejo Global cubre el riesgo a los funcionarios responsables del manejo de los recursos, la información de la cobertura y procedimiento en caso de reclamo está a cargo de la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación del Distrito.

3.14 CAJA MENOR

Son fondos renovables que se proveen con recurso del presupuesto de gastos y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la institución educativa.

Para los colegios que decidan constituir la caja menor, se debe atender lo establecido en la circular No. 20 de 2017 expedida por la Subsecretaría de Gestión Institucional, o la que modifique o derogue.

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor para lo cual se requiere:

- Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el ordenador del gasto, en el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor.

- Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor total constituido, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.

- El primer giro y los reembolsos se realizarán a través de un débito por ventanilla autorizado por el ordenador del gasto únicamente al funcionario delegado.

- Para los reembolsos se debe atender lo establecido en los numerales 12 y 13 de la circular 20 de 2017 expedida por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

- El funcionario responsable de la Caja Menor realizará los pagos con cargo a la Caja Menor previamente aprobados por el Rector, teniendo en cuenta que el valor a cancelar no supere el 10% del valor mensual de la Caja Menor.

Nota: La caja menor debe constituirse con recursos transferencias SED o recursos propios.

ACUERDO No. XX
XX de XX de 2024

"POR EL CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ I.E.D."

El Consejo Directivo del Colegio Elisa Mújica Velásquez I.E.D., en uso de las facultades legales que le corresponden, y en virtud de la Ley 715 de 2001 y su decreto reglamentario, una vez analizado, aprueba, adopta y reglamenta el Manual de Contratación de Régimen Especial inferior a los veinte (20) SMMLV, para la actividad contractual que se desarrolla con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Servicios Educativos - FSE, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El inciso 4º del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, prevé: "… *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 o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica."*

En el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, se establece que es función del Consejo Directivo "*Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)"*.

El inciso 2° del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 dispone que: "*Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) 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."*

El artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, adiciona incisos al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y en ellos define la ACTIVIDAD CONTRACTUAL, en lo referente a la publicación en la plataforma del SECOP II, así*: "Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual".*

Se hace necesario contar con un manual de contratación, con el que se reglamente la contratación inferior a los veinte (20) SMMLV, respecto de los procedimientos, formalidades y garantías que se requieran para la gestión contractual que requiera la I.E.D., para la satisfacción de sus necesidades, en garantía del derecho y servicio público a la educación.

Que, en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación de Régimen Especial inferior a los veinte (20) SMMLV, en la forma y condiciones que a continuación se establecen:

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Principios
1.2. Terminología
1.3. Normatividad
1.4. Ámbito de Aplicación
1.5. Sujetos de la Contratación
1.5.1. Ordenador del Gasto de los recursos de los FSE
1.5.2. Oferente y/o Contratista
1.5.3. Veedurías Organizadas e Interesadas

CAPITULO II

2. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA
2.2. Estudio del Mercado
2.3. Estudios Previos
2.4. Manejo Ambiental
2.5. Modalidades de Selección
2.5.1. Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC
2.5.1.1. Grandes Superficies
2.5.1.2. Acuerdos Marco de Precios
2.5.1.3. Invitación Abierta a Presentar Ofertas
2.5.1.3.1. Contenido de la Invitación
2.5.1.3.2. Procedimiento
2.5.1.4. Contratación Directa
2.5.1.4.1. Procedimiento
2.5.1.5. Servicios que No Requieren Proceso de Selección o Celebración de un Contrato
2.6. Ofertas Artificialmente Bajas
2.7. Requisitos Mínimos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la Oferta más Favorable
2.7.1. Requisitos Habilitantes
2.7.1.1. Verificación y Subsanabilidad de Requisitos Habilitantes
2.7.2. Factores de Selección
2.8. Actuaciones Relacionadas con el Proceso de Contratación
2.8.1. Respuesta a las Observaciones
2.8.2. Adendas
2.8.3. Acta de Cierre de la presentación de Ofertas
2.8.4. Suspensión del proceso de selección
2.8.5. Saneamiento, Imposibilidad de Selección y Terminación del Proceso de Contratación

CAPITULO III.

3. ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

3.1. Etapa Contractual
- 3.1.1. Celebración y Perfeccionamiento del Contrato
- 3.1.2. Requisitos de Ejecución
- 3.1.3. Supervisión
- 3.1.4. Modificaciones Contractuales
  - 3.1.4.1. Adiciones
  - 3.1.4.2. Prórrogas
  - 3.1.4.3. Cesión
  - 3.1.4.4. Suspensión y Reinicio
  - 3.1.4.5. Otras Modificaciones
- 3.1.5. Terminación Anticipada
- 3.1.6. Garantías
  - 3.1.6.1. Garantías Precontractuales
  - 3.1.6.2. Garantías Contractuales
  - 3.1.6.3. Aprobación de Garantías

3.2. Etapa poscontractual
- 3.2.1. Liquidación
- 3.2.2. Contratos Objeto de Liquidación
- 3.2.3. Requisitos de la Liquidación
- 3.2.4. Tipos de liquidación

3.3. Controversias Contractuales

CAPITULO IV

4. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PARA EXIGIR EL PAGO DE LA MULTA Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

4.1. Multas
4.2. Penal Pecuniaria
4.3. Procedimiento
4.4. Terminación unilateral anticipada

CAPITULO V

5. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN

CAPITULO VI

6. DISPOSICIONES FINALES

6.1. Transición
6.2. Derogatoria
6.3. Publicidad

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Principios

En todos los procesos de contratación que se adelanten en los Fondos de Servicios Educativos - FSE, se observarán los principios de la Función Pública consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública – EGCP.

Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán, entre otros y de manera especial, a los siguientes principios:

- **Principio de Planeación:** La ejecución de los recursos y los requerimientos contractuales, deberán estar debidamente estructurados conforme a las necesidades y prioridades que demande la I.E.D., dirigido al aseguramiento de la eficacia de la actividad contractual estatal, a la efectiva satisfacción de la necesidad que generó la contratación y a la protección del patrimonio público. El deber de planeación, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.

- **Principio de Transparencia, Publicidad, Selección Objetiva:** La información de la gestión contractual que desarrolle la I.E.D., deberá ser pública y cualquier persona interesada podrá obtener información de manera oportuna y completa. Para esto la gestión contractual se publicará en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP II. El principio de transparencia garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, debiéndose instrumentar procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, con el fin de elegir la mejor oferta.

- **Principio de Economía:** La I.E.D. deberá buscar la eficiencia y celeridad en todas sus actuaciones y las del contratista en el ejercicio de la gestión contractual, lo que se concreta en la agilización de los trámites. Deberán adelantarse los procedimientos y etapas estrictamente

necesarios para seleccionar la propuesta que resulte más favorable a los intereses de la I.E.D. y buscar que toda actuación en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada parte, se desarrolle optimizando costos y evitando dilaciones o perjuicios para el otro.

- **Principio de Responsabilidad:** Los servidores públicos están obligados a cumplir los fines de la contratación, cumpliendo los principios, requisitos y procedimientos para el desarrollo de la gestión contractual y, vigilando la correcta ejecución de lo contratado, velando por la protección de los derechos de la entidad y del contratista; así responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

1.2. Terminología

Se encuentra dispuesta en el Anexo de *"DEFINICIONES"*, documento complementario de este manual de contratación y publicado en el siguiente enlace: https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.educacionbogota.edu.co%2Fintrased%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Finline-files%2FAnexo-de-Definiciones-.docx&wdOrigin=BROWSELINK

1.3. Normatividad

Como propósito de guía normativa de este manual de contratación, se podrá consultar la siguiente normatividad o la que la modifique o derogue, entre otras, así:

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio de Colombia.
- Código Civil Colombiano.
- Ley 715 de 2001.
- Decreto 1075 de 2015.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente – CCE, cuando aplique.
- Circulares y documentos expedidos por la Secretaría de Educación de Distrito - SED en materia de contratación, cuando aplique.

1.4. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las instancias que participen en la gestión contractual de la I.E.D., con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, a través de régimen especial, es decir, por cuantía inferior a los veinte (20) SMMLV.

1.5.Sujetos de la Contratación

1.5.1. Ordenador del Gasto de los recursos de los FSE.

Corresponde al (a la) Ordenador(a) del Gasto de la I.E.D., el(la) Rector(a) o quien haga sus veces, ordenar, dirigir procesos de selección y celebrar contratos.

1.5.2. Oferente y/o Contratista

Podrán contratar con la I.E.D., las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, directamente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre que sean consideradas legalmente capaces para contratar, de conformidad con las disposiciones vigentes y no se encuentren incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley.

1.5.3. Veedurías Organizadas e Interesadas

La I.E.D. en los procesos de selección promoverán la participación de las veedurías ciudadanas, a fin de garantizar el control y vigilancia social a la gestión contractual, lo cual se prevé en los estudios previos y la Invitación.

La I.E.D. permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

Los sujetos contractuales que participen en la contratación de la I.E.D., no podrán encontrarse incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la Ley.

CAPITULO II

2. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA

Es una herramienta de planeación en la que se identifican, registran, programan y divulgan las necesidades de obras, bienes y servicios de la I.E.D., teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa que se deriva del Proyecto Educativo Institucional – PEI. Su elaboración, aprobación por el Consejo Directivo y publicación es una obligación legal, previa al inicio de la ejecución de la gestión contractual programada.

La I.E.D. debe cargar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad en el SECOP II. En el siguiente enlace podrá encontrar la guía de Colombia Compra Eficiente – CCE para el PAA: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-11eeppplananualadquisiciones08-09-2021.pdf

La I.E.D. por lo menos una vez durante su vigencia actualizará el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el mes de julio de cada anualidad o cuando haya ajustes en el cronograma, valores, modalidad de selección o se deban incluir o excluir nuevas obras bienes y servicios. De acuerdo con la movilidad que el Plan observe, la IED, definirá la publicación del PAA modificado.

2.2. Estudio del Mercado

El análisis de precios del mercado se adelantará por la I.E.D., con la finalidad de establecer el presupuesto de la contratación y las condiciones del mercado a partir de un lugar geográfico, el tiempo de ejecución, las obligaciones, las especificaciones técnicas, forma de pago y demás aspectos diferenciadores. Éste podrá realizarse con cotizaciones, precios históricos, comparativo de contrataciones anteriores y/o precios de otras Instituciones Educativas consultados a través del SECOP.

2.3. Estudios Previos

Los estudios previos deben contener como mínimo:

- La descripción de la necesidad que la I.E.D., pretende satisfacer (bien, obra o servicio).
- La descripción del objeto a contratar identificado mínimo con el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas y ambientales exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- Justificación de la modalidad de selección.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- Las garantías (en caso que se requiera). (Ver numeral 3.1.6. Garantías).

2.4. Manejo Ambiental

En el caso de las denominadas compras verdes, deberán observarse los parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

La Institución Educativa Distrital, podrá consultar en el siguiente enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/GUIADECOMPRASAMBIENTALES2020.pdf, la guía de compras públicas de la SED y para asesoría técnica de este documento podrán acudir a la Oficina Asesora de Planeación de la SED.

2.5. Modalidades de Selección

La escogencia de los contratistas que provean los bienes, obras y/o servicios que requiera la I.E.D., podrá utilizar los mecanismos de selección que se relacionan a continuación:

2.5.1. Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC

Para la utilización de esta herramienta de contratación, la I.E.D., deberá encontrarse registrado conforme a los lineamientos que establezca la Agencia Colombiana para la Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente - CCE y debe tener en cuenta los términos y condiciones de uso de la TVEC.

En el siguiente enlace podrá encontrar la Guía para el Registro de la I.E.D. y Usuarios en la TVEC https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/brochure.pdf.

Por medio de esta herramienta la I.E.D., podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, utilizando los siguientes instrumentos:

- Grandes superficies.
- Acuerdos Marco de Precios-AMP.

2.5.1.1. Grandes Superficies

La I.E.D. en primer lugar deberá acudir a Grandes Superficies, cuando el bien a adquirir se encuentre en el catálogo que ofrecen los grandes almacenes registrados en la TVEC. El valor mínimo para la compra debe ser de un (01) SMMLV y el valor máximo será inferior a los veinte (20) SMMLV.

En el siguiente enlace podrá encontrar la guía para la adquisición en Gran Almacén https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/20160418_guia_gran_almacen.pdf

La I.E.D. debe tener en cuenta:

- Elaborar el Estudio Previo.
- Identificar en el catálogo de Grandes Superficies, si los bienes se encuentran disponibles y determinar si la adquisición resulta más favorable, una vez consultado en el mercado.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Seleccionar al gran almacén que cuente con el bien o producto de menor valor.

- Tener en cuenta los términos y condiciones del uso de la TVEC.
- Tener en cuenta los tiempos de entrega del bien que se pretende adquirir, sin que este interfiera con las necesidades de la I.E.D.

Nota: La I.E.D. no debe publicar nuevamente la orden de compra en el SECOP II, toda vez que la misma hará las veces de contrato.

2.5.1.2. Acuerdos Marco de Precios

En segundo lugar, cuando no exista en Grandes Superficies el bien que se pretende adquirir o se requiera contratar un servicio de esta naturaleza y cuantía, la I.E.D. deberá identificar la existencia de Acuerdo Marco de Precios. El valor mínimo para la adquisición debe ser de un (01) SMMLV y el valor máximo será inferior a los veinte (20) SMMLV.

La I.E.D. deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Elaborar el Estudio Previo.
- Verificar la vigencia del Acuerdo Marco de Precios y la fecha máxima para realizar la orden de compra.
- Identificar si el bien o servicio se encuentra disponible y determinar si la adquisición resulta más favorable por el Acuerdo Marco de Precios o el mercado.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Revisar guía del paso a paso que debe seguir la I.E.D. para ejecutar la compra https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gam-gi-01-_guia_general_de_los_acurdo_marco_de_precio_25-07-2022.pdf
- La I.E.D. debe tener en cuenta las obligaciones establecidas en cada Acuerdo Marco, atendiendo que las mismas son vinculantes.

Nota: El Colegio no debe publicar nuevamente la orden de compra en el SECOP II, toda vez que la misma hará las veces de contrato.

2.5.1.3. Invitación Abierta a Presentar Ofertas

La I.E.D. deberá estudiar, comparar e identificar las características de la invitación abierta para la adquisición respectiva.

2.5.1.3.1. Contenido de la Invitación

La invitación Abierta, deberá estar precedida de los estudios previos correspondientes y debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Descripción del objeto a contratar identificado mínimo con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

- Las condiciones técnicas exigidas por la I.E.D.
- Plazo de ejecución del contrato.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales.
- Factores de selección.
- Cronograma.
- Supervisión.

Nota: Sin perjuicio de los elementos anteriores, la I.E.D, podrá incluir en su invitación, los demás aspectos que considere indispensables para satisfacer la necesidad.

2.5.1.3.2. Procedimiento

Para la estructuración del proceso de selección, se tendrá en cuenta lo siguiente:

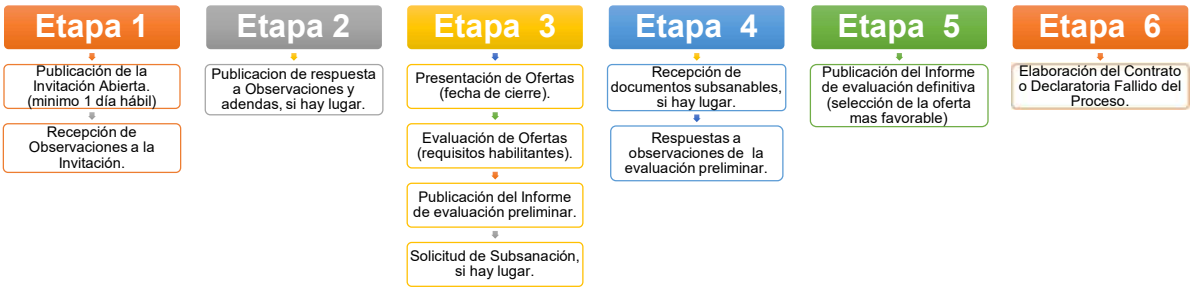


Imagen No. 1: Etapas y plazos mínimos del proceso de selección.

Nota 1: Los documentos del proceso de selección serán publicados en la plataforma del SECOP II conforme a los términos dispuestos por la I.E.D., ya sea de uso publicitario o transaccional.

Nota 2: La IED determinará un plazo prudente para la recepción de las ofertas, en virtud, de garantizarse que los futuros oferentes puedan preparar sus ofertas, en cumplimientos de los principios que le rigen a la contratación.

2.5.1.4. Contratación Directa

La I.E.D. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, en las siguientes causales:

- Siempre que no exista pluralidad de oferentes, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o

de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- En el evento que la I.E.D. requiera alquilar el lugar de ceremonia para los grados, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

1. Deberá agotar el procedimiento administrativo en la Dirección Local de Educación, contenido en el memorando de Lineamientos de Programación Presupuestal expedido por la Dirección Financiera.

Nota 1: Los colegios que no cuenten con auditorio, teatro o lugar de ceremonias, coordinarán con el respectivo Director Local de Educación, el lugar de la ceremonia de graduación. Si al gestionar ante el Director el sitio de ceremonia, el mismo no se logra conseguir, la SED tiene a disposición en el nivel central el auditorio "Fabio Chaparro" solicitud que se debe efectuar por el Ordenador(a) del Gasto, agotadas las alternativas dadas anteriormente, el Ordenador(a) puede alquilar el lugar de la ceremonia.

2. Verificar las condiciones del mercado en donde se requiera la ceremonia de grado, estas deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Nota 2: Los contratos de prestación de servicios profesionales, para el caso de la I.E.D., el Contador, se adelantará por la modalidad de contratación directa del Estatuto General de la Contratación Pública.

2.5.1.4.1. Procedimiento

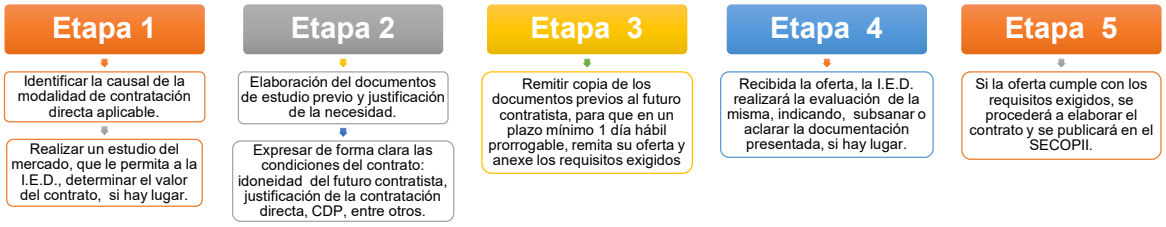


Imagen No. 2: Etapas mínimas proceso contratación directa.

2.5.1.5. Servicios que No Requieren Proceso de Selección o Celebración de un Contrato

La I.E.D. puede adquirir los siguientes bienes y servicios, mediante acto administrativo motivado de ordenación de gasto y pago (Resolución):

1. Las inscripciones a eventos u olimpiadas.

2. La adquisición de boletería para la participación en actividades pedagógicas, científicas, deportivas o culturales de los educandos.
3. Pago del concepto técnico emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C. La información completa para el pago puede consultarla a través del siguiente enlace: https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/concepto-técnico-visitas-inspección, una vez efectuado lo anterior, se emitirá el concepto requerido.

Nota: Para los puntos 1 y 2, dichas actividades deberán estar debidamente programadas y justificadas en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

2.6.Ofertas Artificialmente Bajas

En caso de recibir ofertas artificialmente bajas, la I.E.D., deberá observar el siguiente procedimiento:

- Solicitar al oferente que justifique mediante comunicación escrita, la estructura de los costos ofertados y aclare los precios de aquellos ítems que resulten artificialmente bajos. Analizará las aclaraciones presentadas por el oferente, para revisar si estas sustentan los valores ofrecidos y si estas razones son suficientes para ejecutar el contrato de acuerdo con los requerimientos de la I.E.D.
- Decidir si continua con la evaluación de la oferta porque encuentra valida la explicación y verificar que con el precio ofertado puede cumplir adecuadamente con el contrato con los precios ofrecidos o rechazar la oferta si la explicación no sustenta los valores ofrecidos.

2.7. Requisitos Mínimos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la Oferta más Favorable

2.7.1. Requisitos Habilitantes

Los requisitos habilitantes son las condiciones que miden la aptitud del oferente para participar en el proceso de selección. La I.E.D., debe verificar directamente la capacidad jurídica, la experiencia, y la capacidad financiera u organizacional, según se requiera de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a adquirir.

Se solicitará como mínimo los siguientes requisitos:

1. Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil personas natural.
2. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.
3. Registro Único Tributario – RUT.
4. Registro de Información Tributaria – RIT.

5. Documento de identificación de la persona natural o representante legal.
6. Certificado de situación militar definida y/o libreta militar, para hombres menores de 50 años, que actué como persona natural o representante legal.
7. Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad, de la Procuraduría General de la Nación, de persona natural o representante legal y persona jurídica.
8. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, de persona natural o representante legal y persona jurídica.
9. Certificado de Antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá, de persona natural o representante legal.
10. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional, de persona natural o representante legal.
11. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional, de persona natural o representante legal.
12. Certificado Inhabilidades por delitos sexuales, expedido por la Policía Nacional, de persona natural o representante legal. Con el formato de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales.
13. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, expedido por el Estado Colombiano, de persona natural o representante legal.
14. Compromiso anticorrupción.
15. Declaración sobre inhabilidades o incompatibilidades.
16. Certificación de cuenta bancaria a nombre del proponente, persona natural o jurídica.
17. Certificados de experiencia del proponente, según se establezcan en la convocatoria.
18. Carta de presentación de la propuesta.
19. Formato de propuesta económica.

La I.E.D., puede establecer documentos adicionales si así lo requiere, siempre y cuando sean establecidos de forma clara en la invitación.

2.7.1.1. Verificación y Subsanabilidad de Requisitos Habilitantes

Verificados los requisitos habilitantes, la I.E.D., solicitará los documentos o aclaraciones para que los oferentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de la oferta.

Tales requisitos o documentos deberán ser subsanados por los oferentes hasta el término en que se establezca en la invitación.

La oferta económica no es en ningún caso subsanable, el formato debe incluir como mínimo la información obligatoria solicitada, esta es inmodificable so pena de incurrir en causal de rechazo.

Entre los requisitos a verificar se encuentra la experiencia, donde se comprobarán los contratos celebrados en la I.E.D. y con los certificados de experiencia que aporta el oferente. Sin embargo, la I.E.D. podrá rechazar la propuesta si se encuentra registrado por incumplimiento o comportamiento no deseado, dentro de la Matriz de evaluación de contratistas y/o proveedores de la institución o se verifique un incumplimiento en otra entidad.

2.7.2. Factores de Selección

Además de los requisitos habilitantes que determinarán si el proponente es hábil o no. Se establecerán el criterio económico como factor de selección, para lo cual se tendrá en cuenta, de acuerdo con la obra, bien o servicio a contratar, acorde al número de oferentes que se presente a la convocatoria se deberá tener en cuenta uno de los dos criterios descritos a continuación:

- Hasta 3 oferentes

Dado el caso que se presenten hasta 3 oferentes para el presente proceso de selección se tendrá en cuenta como criterio de selección el el Menor precio sin tener en cuenta el IVA (en los casos que aplique el cobro del impuesto según su régimen tributario). Pero la adjudicación se hará por el valor total de la oferta incluyendo los impuestos a cargo del contratista, por lo tanto, se prevé que la suscripción del contrato sea por el precio total ofrecido sin que sobrepase el presupuesto dispuesto en la convocatoria.

La I.E.D. verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Después se evaluarán las propuestas asignándole el máximo puntaje a quien presente el menor valor ofertado antes de impuestos. Se asignarán 100 puntos al proponente que ofrezca el menor valor antes de impuestos, a las demás se les aplicará regla de tres inversa.

- A partir de 4 oferentes

Ahora bien, si para el presente proceso llegaran a concurrir 4 oferentes o más se realizará la selección del oferente utilizando la media aritmética (teniendo en cuenta el valor de cada propuesta con el IVA incluido), de la siguiente forma:

$$G = \frac{(X_1 + X_2 + X_3 ... X_n)}{n}$$

Donde:
G: Media aritmética de los valores totales de las propuestas hábiles
X_i: Valor de cada propuesta hábil
n: Número de propuestas hábiles

Una vez aplicada la media aritmética se procederá a la asignación de los puntajes teniendo en cuenta dos rectas, cuya aplicación se realizará conforme al valor de las propuestas, las cuales podrán ser superior o inferior a la media de que se trate.

Recta para valores superiores a la media: La ecuación de la recta Y2 se construirá para asignar el puntaje a las propuestas económicas cuyo valor total sea superior al valor de la media de que se trate. Su construcción se realiza de conformidad con las siguientes condiciones:

Fórmula:

$$Y_2 = \left\{ \left(\frac{1000}{P_O} \right) \times (a - P_i) \right\} + 100$$

Donde:
P_O = Presupuesto oficial estimado P_i = Valor total de la propuesta económica
a = Valor de la media obtenida Y_2 = Porcentaje obtenido (entre 0 y 100%).

Para asignar el puntaje correspondiente para cada una de las propuestas se aplicará la siguiente fórmula:

$$X = \frac{Y_2}{100} \times PM$$

Donde:
X = Puntaje a asignar Y_2 = Porcentaje obtenido PM = Puntaje máximo

Recta para valores inferiores o iguales a la media: La ecuación de la recta Y1 se construirá para asignar el puntaje a las propuestas económicas cuyo valor total sea inferior o igual a la media de que se trate.

Su construcción se realiza de conformidad con las siguientes condiciones:

- La recta pasa por el punto (a, 100%)

Fórmula:

$$Y_1 = \left\{ \left(\frac{1000}{2 \times P_O} \right) \times (P_i - a) \right\} + 100$$

Donde:
P_O = Presupuesto oficial estimado P_i = Valor total de la propuesta económica
a = Valor de la media obtenida Y_1 = Porcentaje obtenido (entre 0 y 100%).

Para asignar el puntaje correspondiente para cada una de las propuestas se aplicará la siguiente fórmula:

$$X = \frac{Y_1}{100} \times PM$$

Donde:
X = Puntaje a asignar Y_1 = Porcentaje obtenido PM = Puntaje máximo

Nota: Para cualquiera de los casos de evaluación, el orden de elegibilidad de acuerdo con la oferta económica se realizará tomando como referencia dos decimales.

Criterios de desempate

En caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas se aplicarán los siguientes criterios de desempate: se adjudica la oferta presentada primero en el tiempo o la que ofrezca mejores beneficios institucionales. Esto será potestad del ordenador del gasto. Si llegara a persistir un empate se seleccionará la oferta según el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 o la norma que lo modifique.

2.7. Actuaciones Relacionadas con el Proceso de Contratación

La I.E.D., tendrán en cuenta para adelantar su proceso contractual las siguientes acciones:

2.8.1. Respuesta a las Observaciones

Una vez recibidas las observaciones por parte de los interesados, la I.E.D., deberá responder las mismas, en los términos oportunos dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de contratación.

2.8.2. Adendas

Todas las modificaciones a la invitación que la I.E.D. requiera realizar, se efectuarán a través de adenda.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos de la invitación, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios realizados.

La I.E.D. señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

2.8.3. Acta de Cierre de la presentación de Ofertas

La I.E.D., deberá para su acta de cierre deberá realizar lo siguiente:

- Una vez vencido el plazo para presentar ofertas, la I.E.D. deberá realizar la apertura de las ofertas, elaborar y publicar un acta de cierre en la que conste como mínimo de:

  - Nombre de los oferentes.
  - Fecha y hora de la presentación de la oferta

2.8.4. Suspensión del proceso de selección

Cuando a juicio de la I.E.D. se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el(la) Ordenador(a) del Gasto de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse. La decisión así tomada deberá ser motivada e informada a los interesados en el proceso.

2.8.5. Saneamiento, Imposibilidad de Selección y Terminación del Proceso de Contratación

Sí durante el proceso de selección se encuentran irregularidades en el procedimiento o errores de forma, el(la) Ordenador(a) del Gasto de la I.E.D. deberá ordenar su cumplimiento o saneamiento cuando éste fuere procedente y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que el mismo se encuentre.

Transcurrido el término previsto en la invitación a presentar ofertas, la I.E.D. determinará la oferta más favorable conforme en el informe de evaluación definitiva o declarará fallido el proceso, mediante la expedición de un acto administrativo.

CAPITULO III

3. ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

3.1. Etapa Contractual

Inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución tales como la firma del contrato, la expedición del registro presupuestal, constitución y aprobación de garantías, en caso a que hubiere lugar y designación o comunicación a supervisión.

3.1.1. Celebración y Perfeccionamiento del Contrato

La I.E.D elabora el contrato, el cual se define, como el acuerdo de voluntades por las partes y se perfecciona a través de la firma del contrato. En ejercicio de la autonomía de la voluntad la I.E.D. puede adelantar contratos y/o órdenes de compra, entre otros con el propósito de cumplir los fines estatales.

Por otro lado, cuando el oferente ganador no suscriba el contrato dentro del plazo fijado en la invitación, ni dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del mismo, la I.E.D., previo a las notificaciones realizadas, mediante acto administrativo se decidirá la adjudicación al segundo oferente en orden de elegibilidad y se hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta, cuando a ello haya lugar.

Para todos los efectos, la justa causa para no suscribir el contrato en el término dispuesto por la I.E.D. podrá ser justificada:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del proponente, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del proponente.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del proponente.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del proponente que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

La I.E.D. podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si la hubiere solicitado.

Nota: Para la suscripción del contrato la I.E.D. tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, de conformidad, con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3.1.2. Requisitos de Ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere:

- La expedición del certificado del registro presupuestal - CRP.
- La aprobación de la garantía exigida en el contrato. (cuando aplique)
- La suscripción del acta de inicio, si así se pacta en el contrato.

3.1.3. Supervisión

El(la) ordenador(a) del gasto de la I.E.D. es el responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y de las obligaciones contractuales, por lo cual es quien debe designar al supervisor del contrato.

No obstante, las funciones del funcionario designado como supervisor deben estar relacionadas con el objeto del contrato. No es necesario que en el manual de funciones del delegado se establezca expresamente la función de supervisor de contratos.

En caso de cambio de supervisión, el supervisor entrante debe ejercer la vigilancia y control por medio de informe escrito con los soportes que haya lugar.

3.1.4. Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales son de carácter excepcional y se realizan siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución, es decir, para suscribir las modificaciones a los contratos se requiere que el plazo de ejecución no haya terminado.

3.1.4.1. Adiciones

De manera excepcional los contratos se pueden adicionar en valor, sin superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del mismo expresado en SMMLV, en todo caso, el valor total del contrato deberá ser inferior a veinte (20) SMMLV. La adición procede cuando en el desarrollo del contrato, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas.

Para lo cual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores y/o condiciones inicialmente ofertadas en la propuesta que dio como resultado la celebración del contrato.
- Contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato.

- La solicitud deberá estar acompañada del respectivo análisis y justificación.
- En caso de que se adicionan ítems no previstos inicialmente en el contrato, deberá justificarse permitiendo demostrar que son precios favorables a los intereses de la entidad.

Cuando se trate de adición en valor, se requerirá la modificación de las respectivas garantías en cuanto a la vigencia de los amparos, si hay lugar.

3.1.4.2. Prórrogas

Es una extensión del término inicialmente pactado en el contrato, que procede cuando se justifica la necesidad de aumentar el plazo de ejecución convenido en el mismo, para el desarrollo de actividades de igual naturaleza de las que es objeto el contrato; modificación que constará por escrito y deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo acordado en el acuerdo principal.

En el evento de prórroga, el contratista debe modificar las respectivas garantías en cuanto a la vigencia de los amparos, si hay lugar.

3.1.4.3. Cesión

- Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la I.E.D. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del contrato, el supervisor, según corresponda, podrá solicitar al(la) Ordenador(a) del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, verificando y dejando constancia de que el cesionario propuesto, tiene iguales o mayores condiciones que el cedente.
  La cesión, será pactada en documento escrito y el cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía correspondiente, cuando haya lugar.

En todo caso, la I.E.D. podrá acudir al nivel central de la SED – grupo de contratación para el acompañamiento jurídico-contractual.

3.1.4.4. Suspensión y Reinicio

Los contratos serán susceptibles de suspensión cuando ocurra un hecho que impidan de manera temporal o transitoria la ejecución del contrato, previo informe y autorización del supervisor.

Podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de duración de esta, entre otras. Será necesario ampliar la vigencia de las garantías, cuando haya lugar.

Una vez superada la situación que originó la suspensión, deberá reiniciarse el termino de ejecución del contrato mediante acta.

3.1.4.5. Otras Modificaciones

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas salvo el objeto contractual; la solicitud de la modificación debe estar justificada y suscrita de manera escrita por el ordenador del gasto y el contratista.

3.1.5. Terminación Anticipada

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo a la autonomía de la voluntad, previa justificación y concepto favorable por parte del supervisor.

3.1.6. Garantías

En el desarrollo de la actividad contractual la I.E.D. solicitará a sus proveedores o contratistas las garantías que se consideren indispensables previa valoración de riesgo y consulta en la Guía para la Constitución de Pólizas de Colombia Compra Eficiente - CCE.
Ver el siguiente enlace:
mailto:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf

Se solicitarán, entre otras, las siguientes garantías:

3.1.6.1. Garantías Precontractuales

Deberá ser aportada por el interesado juntamente con la propuesta al momento de presentarse la oferta, y, se tendrá en cuenta las siguientes características:

Clase	Amparo	Porcentaje	Vigencia
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de *Entidades Públicas con Régimen Especial* de contratación.	Seriedad de la Oferta.	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial de la convocatoria.	Su vigencia se extenderá hasta la expedición de la garantía que ampara los riesgos propios del contrato, es decir, en principio su vigencia será por el término de mínimo de treinta (30) días calendario contado a partir de la

Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio Elisa Mújica Velásquez con NIT: 901.803.549-6			fecha de la presentación de las ofertas (cierre) de la invitación y si es del caso deberá prorrogarse.

3.1.6.2. Garantías Contractuales

Son las garantías que se tendrán en cuenta para el cumplimiento de las obligaciones y contraprestaciones adquiridas en el contrato y se solicitan según la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar:

Clase	Amparo	Porcentaje	Vigencia
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de *Entidades Públicas con Régimen Especial* de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio Elisa Mújica Velásquez con NIT: 901.803.549-6	Cumplimiento.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más
	Pago de Salarios y Prestaciones Sociales.	No puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de *Entidades Públicas con Régimen Especial* de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio Elisa Mújica Velásquez con NIT: 901.803.549-6	Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más.
	Calidad del Servicio.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más.

La I.E.D. puede solicitar un seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros[1], como el contrato de obra, tienda escolar o servicio de transporte.			
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de *Entidades Públicas con Régimen Especial* de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.-Secretaría de Educación - Colegio Elisa Mújica Velásquez con NIT: 901.803.549-6	Responsabilidad Civil Extracontractual.	No debe ser inferior al equivalente a Doscientos (200) SMMLV.	Por el término de duración del contrato.

Nota**:** Cuando la necesidad corresponda a mejoras de obra de la infraestructura física de la I.E.D., se recomienda constituir la garantía de calidad del servicio, acorde con la naturaleza de este.

3.1.6.3. Aprobación de Garantías

Si la I.E.D. constituye garantías para la ejecución del contrato, las mismas deberán ser revisadas y aprobadas por el(la) Ordenador(a) del Gasto, para lo cual se podrá hacer mediante documento escrito.
Nota 1: El beneficiario de la póliza de seguro será el Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Educación – I.E.D. Colegio **Elisa Mújica Velásquez** con NIT: **901.803.549-6**

Nota 2: La I.E.D. deberá validar la veracidad de la póliza de seguro.

3.2. Etapa poscontractual

Inicia una vez vence el plazo del contrato y hasta la liquidación de este mediante la cual se termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades.

[1] Guía de Garantías en Procesos de Contratación - CCE

3.2.1. Liquidación

Procede una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones pactadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar para declararse a paz y salvo; es decir es un corte de cuentas entre las partes.

3.2.2. Contratos Objeto de Liquidación

- Los contratos de tracto sucesivo: Aquellos que contienen entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan en un tiempo prolongado. (ejemplo: Contratos de suministro, de servicios y obra).
- Los contratos terminados anormalmente (como: terminación anticipada).
- Los contratos que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
- Los contratos en los cuales se pacte la liquidación.

Nota: No es necesaria la liquidación de los contratos de ejecución instantánea.

3.2.3. Requisitos de la Liquidación

- Constatar la información a consignar en el proyecto de liquidación.
- Solicitar la extensión de las garantías, atendiendo a la vigencia pactada en el contrato.
- Verificar los antecedentes de ejecución del contrato, para que quede acreditado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del sistema de seguridad social integral y parafiscal.
- Verificar y soportar el estado financiero del contrato, estableciendo los CRP que ampara el contrato, la relación de los pagos realizados.
- Verificar y soportar el ingreso de bienes al almacén. (cuando aplique).
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la calidad del bien o servicio suministrado, cuando haya lugar.

3.2.4. Tipos de liquidación

Para la liquidación del contrato la I.E.D. deberá tener en cuenta lo siguiente:



Nota: Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

3.3. Controversias Contractuales

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de los contratos se acudirá a los procedimientos de conciliación, transacción o amigable composición. En el caso en que estos mecanismos no sean efectivos, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa, en todo caso la I.E.D. acudirá a la Dirección de Contratación y Oficina Asesora Jurídica para realizarse el acompañamiento respectivo.

CAPITULO IV

4. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PARA EXIGIR EL PAGO DE LA MULTA Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La I.E.D deberá pactar la facultad de imponer multas y/o hacer efectiva la cláusula penal. Con la finalidad de garantizar que los contratos suscritos cumplan los fines del Estado y los principios de la Función Administrativa.

4.1. Multas

La I.E.D. pactará en sus contratos la facultad para imponer multas sucesivas al contratista de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.

La imposición de multas deberá realizarse durante la ejecución del contrato. La multa deberá ser expresa y clara debidamente estipulada en la minuta contractual y demás documentos que le soporten.

4.2. Penal Pecuniaria

En los contratos que celebre la I.E.D. deberá pactar una cláusula penal pecuniaria, a manera de estimación anticipada de los perjuicios causados por el contratista, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento total o parcial de alguna de sus obligaciones contractuales, pudiendo ser interpuesta así se hubiese multado al contratista y aún después de vencido el plazo de ejecución contractual, y en todo caso previo a la liquidación (según aplique), sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes para obtener la reparación integral del daño causado.

4.3. Procedimiento

Cuando se presente un posible incumplimiento parcial o total del contrato atribuible al contratista respecto de cualquiera de las obligaciones de este, la entidad, deberá evacuar el siguiente procedimiento para declarar dicho incumplimiento:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del **contratista**, según conste en informes elaborados por la supervisión, **la entidad** lo citará a él y al **garante,** mediante comunicación que por escrito se remitirá al domicilio del contratista y del garante, a una audiencia para debatir lo ocurrido.

  La entidad, fijará la fecha para realizar la audiencia, como mínimo al quinto (5) día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación de citación a audiencia al **contratista** y al **garante**. en la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan y por ello deberá indicar los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al contratista, acompañando el informe de la supervisión en el que se sustente la actuación y las demás pruebas que soporten la citación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para **el contratista,** de acuerdo con las estipulaciones contractuales.

  En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- En desarrollo de la audiencia, la I.E.D. presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, indicará los presuntos incumplimientos contractuales atribuidos al contratista, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para **el contratista,** según las estipulaciones contractuales. acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del **contratista** o a quien lo represente y al **garante**, para que ejerzan su derecho de defensa y se pronuncien sobre las imputaciones de incumplimiento, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, solicitar y aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

  Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios probatorios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la I.E.D. mediante decisión contractual motivada que constará por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento.

Si se resuelve que no hubo incumplimiento, se archivará la actuación contractual. Por el contrario, si se decide que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a pagar a favor de la I.E.D. y a cargo del contratista y/o el garante, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales e informe de supervisión.

- La respectiva decisión, se informará mediante comunicación escrita que se remitirá al domicilio del **contratista** y del **garante**. el contratista y el garante podrán presentar un escrito de reconsideración ante la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. Sí declarado éste ni el contratista, ni el garante, presentan el escrito de reconsideración o lo hacen en forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procede para su posterior cobro.

  La decisión sobre el escrito de reconsideración, si se presenta, será resuelta por la I.E.D. por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción y remitida al contratista y del garante. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado. por el contrario, si se resuelve que no hubo incumplimiento, se comunicará por escrito a los interesados y se archivará la actuación contractual

- En todo caso, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, la I.E.D., podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

  La I.E.D. podrá ordenar el archivo de la actuación contractual en cualquier momento, si se prueba la cesación de situación de incumplimiento que dio lugar a este procedimiento.

- En caso que el contratista no asista a la audiencia o de no manifestar por correo certificado con anterioridad al día de celebración de la audiencia a la dirección de domicilio de la institución la imposibilidad de concurrencia sin una justificación valida, será la manifestación inequívoca de aceptación del contenido en el informe y consecuente decisión que sea tomada por la I.E.D.

Nota 1: La I.E.D. tendrá en cuenta el clausulado del contrato de seguro de la póliza para el procedimiento aquí dispuesto en el Manual.

Nota 2: Este procedimiento se actualizará de conformidad con las cláusulas generales de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Nota 3: Por cada contrato posiblemente incumplido, se debe realizar un informe por parte del supervisor.

La I.E.D. podrá acudir a la Dirección de Contratación o a los Centros Integrados de Servicios - CIS, para solicitar apoyo.

4.4. Terminación unilateral anticipada

Que, en decisión de posible incumplimiento, si se encuentra que el contratista incumplió cláusulas del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral hasta los dos (2) meses siguientes a la expedición del documento que declare el incumplimiento.

CAPITULO V

5. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN

La custodia del expediente contractual (etapa precontractual, contractual y poscontractual), reposará en el archivo que sea especificado por la I.E.D., resguardando la información y documentación que se genere en el proceso.

De conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999 y en concordancia con el Decreto 1075 de 2015, todos los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados en el Portal www.colombiacompra.gov.co en el Secop II eligiendo "Contratación de Régimen especial" y como entidad: Colegio Elisa Mújica Velásquez.

CAPITULO VI

7. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Contratación rigen a partir de la fecha de su socialización y/o publicación por la I.E.D. y se mantendrá vigente hasta tanto no sea pública su modificación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, a los XX días del mes de XX de 2024.

XXXX Rector(a) Ordenador(a) del Gasto	**Stefany Alemán** Representante estudiantes
Bladimir Gutiérrez Representante docente	**Ingrid Urquijo** Representante docente
Karin Quijano Representante padres de familia	**Harold Holguín** Representante padres de familia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Educación	**COLEGIO ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ I.E.D.**	

Código		**FECHA**	14/06/2024	**Inicio**		**Fin**		**Lugar**	Colegio Elisa Mújica
Proyecto	Gestión Directiva					**Asunto**	Entrega del cargo - Rectoría encargada		
Asistentes	Marco Barrera – Director Local; Nubia Torres – rectora saliente; Jorge Fernando Nieto – Coordinador Colegio; Equipo administrativo CEMV; Equipo apoyo MGI-CIS					**Ausentes**			
Fecha de elaboración	14/06/2024	**Elaborado por**	Nubia Rocío Torres Poveda				**Próxima reunión**		N/A

PROCESO DE ENTREGA DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE.

Atendiendo al memorado N°007-2021 para dar cumplimiento a los protocolos establecidos por la Secretaria de Educación donde indica los lineamientos para realizar la entrega de la ordenación del gasto de los Fondos de servicios educativos - FSE. Por parte de la señora rectora NUBIA ROCIO TORRES POVEDA identificada con cédula de ciudadanía N° 51970020 Rector ordenador saliente del Colegio Elisa Mujica Velásquez IED con resolución de aprobación N° 003 de 2024 SED.

La institución cuenta con 2 sedes; La sede A ubicada en la cra 132 #133-30 barrio Tibabuyes y sede B ubicada en la Barrio Lisboa calle 142 C #138 A- 60, con NIT. 901803549-6, Código DANE 111001801349

1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ENTREGA

A continuación, se relacionan los documentos digitales relacionados en el memorando N° 007-2021 que dan cuenta de la gestión realizada por la señora NUBIA ROCIO TORRES POVEDA Rectora saliente y que soportan la entrega

1.1. PRESUPUESTO: a continuación, la señora auxiliar administrativa con funciones financieras CINDY MOJICA entrega los documentos que soportan el presupuesto del año 2024.

1.1.1. Formatos de cierre presupuestal del año 2023.

NO APLICA

1.1.2 Justificación del Presupuesto aprobado para la vigencia.

NO APLICA

1.1.3 Acuerdo de aprobación del presupuesto de la vigencia.
NO APLICA
1.1.4 Acuerdo de Tarifas aprobado para la vigencia.
NO APLICA
1.1.5 Acuerdo del Plan Anual de Adquisiciones (Compras, Mantenimiento y Contratación) y soportes.
NO APLICA
1.1.6 Resolución Rectoral de liquidación del presupuesto de la vigencia.
NO APLICA
1.1.7 Plan de Salidas pedagógicas, para la vigencia y ejecución a la fecha de entrega NO APLICA
1.1.8 Proyectos de Inversión (formato) aprobados para la vigencia y porcentaje de ejecución a la fecha de la entrega.
NO APLICA
1.1.9 Resoluciones de asignación de recursos así:
1.1.9.1 Sistema General de Participaciones – SGP, Ministerio de Educación Nacional - MEN
NO APLICA
1.1.9.2 Secretaria de Educación del Distrito - SED Resolución No. 0037 de mayo 2 de 2024, donde son asignados a la institución un valor de ciento sesenta y seis millones quinientos cuarenta y cuatro mil setecientos sesenta pesos ($166.544.760)
Se entregan 7 folios, su original reposa en pagaduría.
NOTA: dado que la mencionada resolución fue comunicada en la primera semana del mes de junio y la resolución de aceptación de renuncia del cargo de la rectoría fue comunicada el 5 de junio, no hubo tiempo para convocar al consejo directivo y realizar el ingreso, ni la aprobación del presupuesto, ni la ejecución del mismo.
1.1.9.3 . Transferencias que realiza la SED por los diferentes programas (destinación específica) a los Fondos de Servicios Educativos - FSE.
NO APLICA
1.1.10 Acuerdos de modificación del presupuesto (Adiciones, reducciones y traslados presupuestales) de la vigencia.
NO APLICA
1.1.11 Relación detallada de:
1.1.11.1. Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP
NO APLICA
1.1.11.2. Registros Presupuestales - RP
NO APLICA
1.1.11.3 Giros Presupuestales (Ordenes de Pago) expedidos a la fecha de entrega.
NO APLICA
1.1.12 Relación de radicados de los reportes del Informe de Ejecución Presupuestal a través de la herramienta definida por la Dirección Financiera.

NO APLICA

1.1.13 Relación de radicados de la información presupuestal reportada a través del aplicativo SIFSE - MEN.

NO APLICA

1.1.14 Publicación de la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia a la fecha.

NO APLICA

1.2 TESORERIA: el señor auxiliar administrativo con funciones financieras xxxx hace entrega de los documentos que soportan la gestión de tesorería

1.2.1 Acuerdo de Adopción del Manual de Tesorería.

NO APLICA

1.2.2 Relación de comprobantes de ingreso.

NO APLICA

1.2.3 Egreso con corte a la fecha de entrega.

NO APLICA

1.2.4 Copia de las últimas conciliaciones bancarias fecha xxx

NO APLICA

1.2.5 Relación de las cuentas por pagar en poder de tesorería a la fecha de entrega del cargo xxxx

NO APLICA

1.2.6 Copia de flujo de caja proyectado de ingresos y gastos a la fecha de la entrega del cargo.

NO APLICA

1.2.7 Flujo de caja mensualizado con lo ejecutado a la fecha de la entrega.

NO APLICA

1.2.8 Informe del estado de tesorería a la fecha de entrega.

NO APLICA

1.2.9 Saldos certificados por la entidad bancaria de las cuentas (Cuenta maestra - SGP, Cuenta maestra pagadora - SGP, Cuenta de ahorros SED y Cuenta recursos propios (si aplica).

Se reporta adjunto el saldo según extractos con corte a 31 de mayo del año en curso en cuatro (4) folios. Adicionalmente se genera reporte del certificado de saldo por cuentas consolidado a 12 de junio de 2024 en un (1) folio. Se relaciona de las siguientes cuentas a nombre de la institución:

- Cuenta de ahorros Maestra No. 500-80550896-9.
- Cuenta de ahorros Maestra pagadora No. 500-80550899-6.
- Cuenta de ahorros Sed No. 500-80550903-0.
- Cuenta de ahorros Recursos propios No. 500-80550900-3

Se entregan cinco (5) folios que su original reposan en pagaduría.

1.2.10 Ultimo arqueo de caja fuerte NO APLICA

1.2.11 Copia del acta del cambio de la clave de la caja fuerte NO APLICA

1.2.12 Copia de último arqueo de caja menor NO PALICA

1.2.13 Carpeta con la documentación de la apertura de las cuentas: Cuenta maestra - cuenta maestra pagadora; cuenta SED y cuenta recursos propios (convenios…, etc.).

Se entregan diecinueve (19) folios que su original reposan en pagaduría.

1.2.14 Informe de presentación y pago de los impuestos Nacionales - DIAN (Retención en la fuente y Retención de IVA), NO APLICA

1.2.15 Impuestos Distritales (Retención de Ica)
NO APLICA

1.2.16 Contribución especial y Estampilla Universidad Pedagógica Nacional)
NO APLICA

.

1.3. CONTABILIDAD: No se ha realizado contratación del contador; por tanto, no hay informe en este ítem

1.3.1 Acta de Apertura de los Libros Oficiales o Acta de autorización de Folios.
NO APLICA

1.3.2 Conciliaciones Bancarias Cuenta maestra - cuenta maestra pagadora y cuenta SED y recursos propios (convenios…, etc)
NO APLICA

1.3.3 Libros Oficiales (Mayor y balances y diario del mes anterior a la fecha de entrega). Fecha xxxx
NO APLICA

1.3.4 Libros Auxiliares del mes anterior a la fecha de entrega. Fecha xxxx
NO APLICA

1.3.5 Estados Financieros (Estado de situación financiera - Balance General y Estado de Resultados). Fecha xxxx
NO APLICA

1.3.6 Notas a los Estados Financieros fecha xxxx
NO APLICA

1.3.7 Certificación a los Estados Financieros. Fecha xxxx
NO APLICA

1.3.8 Indicadores Financieros. Fecha xxxx
NO APLICA

1.3.9 Último Formato Único de Ingresos y Bajas Fecha xxxx

NO APLICA

1.3.10 Resolución de conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y actas de reuniones. NO APLICA

1.3.11 Manual de procesos y procedimientos contables. NO APLICA

1.3.12 Radicados de Información exógena a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, (Retención en la fuente y Retención de IVA), Impuestos Distritales (Retención de ICA). NO APLICA

1.3.13 Radicados de reportes de información: Contraloría de Bogotá y matriz contable

NO APLICA

1.3.14 Estados de cuenta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN (Retención en la fuente y Retención de IVA)

NO APLICA

1.3.15 Impuestos Distritales - Secretaría Distrital de Hacienda - SHD (Retención de ICA,

NO APLICA

1.3.16 Contribución especial y estampilla cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional).

NO APLICA

1.3.17 Informar fecha de la última publicación de los estados financieros.

NO APLICA

1.3.18 Entrega de la firma electrónica - DIAN. NO APLICA

1.4. CONTRATACIÓN: No se ha realizado ninguna contratación por cuanto no hay presupuesto aprobado. No hay informe en este ítem

1.4.1 Acuerdo del Consejo Directivo sobre la reglamentación de contratación por cuantía inferior a los 20 SMMLV y Manual de Contratación.

NO APLICA

1.4.2 Relación de contratos vigentes y su estado de ejecución a la fecha de entrega. (Todos deben estar registrados en SECOP).

NO APLICA

1.4.3 Reporte de los contratos por modalidad de selección, celebrados y registrados en SECOP a la fecha de entrega.

NO APLICA

1.4.4 copia de la Resolución de conformación del Comité de Tienda escolar y sus actas de reuniones a la fecha de entrega NO APLICA

1.4.5 copia del contrato de Tienda escolar y sus soportes NO APLICA

1.4.6 Entrega de usuario y clave del portal SECOP. (Una vez recibido se debe solicitar al SECOP su cambio). NO APLICA

1.4.7 La rectora hace entrega del token al director local, para realizar el trámite correspondiente ante la entidad bancaria una vez se cuente con rector(a) asignado.

1.5 INVENTARIOS: la señora YUBELY MARCELA CURREA LAITON entrega el informe y los documentos que dan cuenta de los elementos entregados a la institución y que están debidamente inventariados, entregados y verificados con el responsable a cargo

1.5.1 Actas de entrega de inventarios Se entregan los documentos digitales de los inventarios firmados por los responsables de la dependencia correspondiente: la señora Rectora saliente NUBIA ROCIO TORRES POVEDA, funcionario responsable de la dirección de dotaciones SED, interventoría de la Secretaria de Educación y la señora almacenista YUBELY MARCELA CURREA LAITON donde da cuenta los elementos que pertenecen a cada área

Se entregan 65 Folios cuyos originales reposan en almacén (anexo 1)

1.6 OTROS: a continuación, se relacionan los documentos que soportan el siguiente punto

1.6.1 Rendición de cuentas a la comunidad educativa

NO APLICA

1.6.2 Relación de las resoluciones firmadas a la fecha.

Se entregan diez (10) Folios cuyos originales reposan en secretaria de rectoría

1.6.3 Carpeta de Actas del Consejo Directivo, debidamente numeradas, foliadas y soportadas.

No aplica. Pendiente instalación

1.6.4 Informes de Auditoria de la Oficina de Control Interno, Contraloría de Bogotá o Contraloría General de la República y Planes de Mejoramiento debido a que para la institución NO APLICA

1.6.5 Relación de carpetas y AZ debidamente organizadas y/o foliadas del total del archivo de secretaria Académica.

Se relaciona a continuación el inventario del archivo de documentos de matrícula de los estudiantes así:

Jardín (1) AZ
Transición (1) AZ
Primero (2) AZ
Segundo (2) AZ
Tercero (2) AZ
Cuarto (2) AZ
Quinto (2) AZ
Sexto (3) Carpetas
Séptimo (3) Carpetas
Octavo (3) Carpetas

Noveno (2) Carpetas
Decimo (2) Carpetas

1.6.6 Entrega de firma electrónica (Certicámara). NO APLICA

1.6.7 Resolución de conformación del comité de mantenimiento y actas de reuniones a la fecha de entrega.

PENDIENTE INSTALACION

1.6.8 Publicación mensual en la cartelera de la relación de contratos celebrados para conocimiento de la comunidad.

NO APLICA

2 INFORME DE GESTIÓN

2.1 El informe resumido por escrito de la gestión de la rectora saliente. Se detalla en el informe las actividades pendientes por ejecución en las diferentes áreas de gestión mencionadas.

Se entregan 05 Folios cuyos originales reposan en secretaría de rectoría (anexo 2)

2.1 Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos financieros debidamente actualizados a la fecha de entrega.

Se entregan sesenta y seis (66) folios informe pagaduría. (anexo 3)

3. ACTA DE ENTREGA. El ordenador del gasto entrante verificará el contenido de acta de entrega correspondiente en un término no mayor de 30 días calendario contados a partir de la fecha de entrega; en dicho lapso el ordenador del gasto saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones correspondientes a la información consignada en este documento, si es el caso verificar memorando N° 007-2021

4. **CAMBIO DE FIRMAS:** Las firmas del Rector saliente fueron inhabilitadas ante la entidad bancaria, cuando sea nombrado el rector entrante se deberá hacer el trámite correspondiente

5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

5.1 coordinacion

EQUIPO DIRECTIVO (COORDINADORES)			
Sede a	Jornada Unica	JORGE FERNANDO NIETO	Periodo de prueba
Sede B	Jornada Unica	PENDIENTE	

5.2 orientadores de la institucion

ORIENTADORES			
Sede	Jornada Unica	Sonia Rodríguez	Periodo de prueba
Sede	Jornada Unica	Yudy Angélica Monroy Gamboa	Periodo de prueba

5.3 personal administrativo de la institucion.

Funcionario	Cargo	Tipo de contrato
Gehovell Serén García	Secretaria Academica jornada unica	Definitiva
PENDIENTE	Bibliotecaria	
Yubely Marcela Currea	Almacenista	Provisional
Cindy Mojica	Auxiliar financiero (e)	Definitiva

5.4 Consejo Directivo

REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
RECTOR			
DOCENTE	Bladimir Gutierrez	79823932	bagutierrez@educacionbogota.edu.co
DOCENTE	Ingrid Urquijo	1032365862	ingridurquijo@gmail.com
ESTUDIANTE	Estefany Alemán	1031818435	Estefyaleman200@gmail.com
PADRE/MADRE DE FAMILIA	Karin Quijano		Dareyi22@gmail.com
PADRE/MADRE DE FAMILIA	Harold Holguín		Haroldholguin2012@hotmail.com 3202513166
SECTOR PRODUCTIVO			

5.5 Consejo Académico 2024

NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Sandra Pachón	Primaria	3217550003	
Danilo Viasus	Matemáticas	3193507605	
Rosalba Siachoque	Humanidades	3112172663	
Karen Mariño	Ciencias Naturales	3114535303	
Anderson Mina	Ciencias Sociales	301 7282049	
Bladimir Gutierrez	Tecnología	3014898038	
Orlando Sanchez	Ed física	3114831295	
Patricia Castellanos	Preescolar	3004660847	
Jorge Fernando Nieto	Coordinador		
Rector			

5.6 Comité de Convivencia

REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
RECTOR		
COORDINACIÓN	Fernando Nieto	jfnieto@educacionbogota.edu.co
ORIENTACIÓN ESCOLAR	Sonia Rodriguez	
DOCENTE	Rosalba Siachoque	rsiachoque@educacionbogota.edu.co
DOCENTE	Linda Rubio	lcrubioc@educacionbogota.edu.co
PERSONERA ESTUDIANTIL	Allison Stefanny Gutierrez	Dilmaya2009@outlook.com
PADRE DE FAMILIA	Alicia Figueroa	Prefabricadossantander77@gmail.com
PRESIDENTE CONSEJO ESTUDIANTIL	Estefany Alemán	Estefyaleman200@gmail.com

5.7 Comité de sostenibilidad financiera (PENDIENTE)

Estamento	Nombre y Apellidos
Rector	
Contador	
Aux. Financiero	CINDY MOJICA

5.8 Consejo de estudiantil

REPRESENTANTE	NOMBRE Y APELLIDO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
PRESIDENTECONSEJO ESTUDIANTIL del Último grado ofrecido por el Colegio) .	Estefany Alemán	Estefyaleman200@gmail.com	
ESTUDIANTE DE GRADO 10º	Estefany Alemán		
ESTUDIANTE DE GRADO 9º	Santiago Rodriguez		
ESTUDIANTE DE GRADO 8º	Juliana Garzón		
ESTUDIANTE DE GRADO **7º**	Sarah Villareal		
ESTUDIANTE DE GRADO 6º	Dayana Pacheco		
ESTUDIANTE DE GRADO **5º**	David Torres		

ESTUDIANTE DE GRADO **4º**	Luciana Escobar			

5.9 Consejo de padres, madres y cuidadores

REPRESENTANTE GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	ACTA DE ELECCIÓN (Número y Fecha)
PREESCOLAR	Alicia Sanchez	juniormaveres@gmail.com	3225848056	2/15 abril 2024
PREESCOLAR	Maria Jose Guerra	mariajoseguerravegas@gmail.com	3008556398	2/15 abril 2024
PRIMERO				
PRIMERO				
SEGUNDO	Yeisson Mesa	Jasiton0123@gmail.com	3193224497	1/20 marzo 2024
SEGUNDO	Jennifer Salinas	Jensalinasv141989@hotmail.com	3105515661	1/20 marzo 2024
TERCERO	María Elisa Ramos	meliramosrosero@gmail.com	3133004058	1/20 marzo 2024
TERCERO	Alejandra Martinez	vi-vi-ana-16@hotmail.com	3243703271	1/20 marzo 2024
CUARTO	Angie Pulido Rico	angiepuliriko@gmail.com	3112231217	1/20 marzo 2024
CUARTO	Karin Quijano	Dareyi22@gmail.com	3166513621	1/20 marzo 2024
QUINTO	Alejandra Martinez	vi-vi-ana16@hotmail.com	3243703271	1/20 marzo 2024
QUINTO	Angie Cabiativa	pcabiativa@gmail.com	3132746843	1/20 marzo 2024
SEXTO	Sandra Viviana Rativa	Vivianarativa33@gmail.com	3124272609	1/20 marzo 2024
SEXTO	Edilberto Montaña	Edimontana30@yahoo.es	3183897642	1/20 marzo 2024
SÉPTIMO	Alicia Figueroa	Prefabricadossantander77@gmail.com	3186888884	1/20 marzo 2024
SÉPTIMO	Angel Amaya	angelmathdirector@gmail.com	3118678750	1/20 marzo 2024
OCTAVO	Bibiana Cortes	bibianacortescampos@yahoo.es	3016304289	1/20 marzo 2024
OCTAVO	Harold Holguín	Haroldholguin2012@hotmail.com	3202513166	1/20 marzo 2024
NOVENO	Marcela Luis	marsialouisvas@gmail.com	3143337674	1/20 marzo 2024
NOVENO	Rosa Marina Bernal	Marinabernal45@hotmail.com	318679356	1/20 marzo 2024

			6	
DÉCIMO	Yenni Carolina Pedraza	Caropedraza23@hotmail.com	3002145383	1/20 marzo 2024

5.10 Comité ambiental escolar

REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
DELEGADO DE DOCENTES	Karen Mariño	kxmarinoc@educacionbogota.edu.co	3114535303
DELEGADO DE PADRE DE FAMILIA Y COMUNIDAD			

5.11 Comité de mantenimiento del colegio

REPRESENTANTE	*NOMBRES Y APELLIDOS*	*CORREO ELECTRÓNICO*	*CELULAR*
DOCENTE	Edimmer Alejo	ealejom@educacionbogota.edu.co	3125567986
PADRE DE FAMILIA	Sandra Arellano		
ESTUDIANTE	Alisson Gutierrez	Dilmaya2009@outlook.com	

5.12 Personero estudiantil

NOMBRE	No. IDENTIFICACIÓN	GRADO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Alisson Gutierrez	1015417768	10	3132515125	Dilmaya2009@outlook.com

5.13 Contralor estudiantil

NOMBRE	No. IDENTIFICACIÓN	GRADO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Andrea Arrieta	1016834912	10	3153754340	Yudiszamve75@gmail.com

5.14 El Plan Operativo Anual 2024 (POA)

El Plan Operativo Anual (**POA**) no se ha registrado por orientación de la oficina de planeación al ser colegio nuevo.

5.15 El Mapa de Riesgos y PIGA 2024

En construcción. Es liderado por Yubely Marcela Currea

7. La señora rectora ordenadora saliente hace entrega de del token del banco Popular al director local de educación.

En relación con lo anterior firman los siguientes asistentes:

ASISTENTES – DOCUMENTO Y FIRMA

RECTOR ORDENADOR SALIENTE		
DIRECTOR LOCAL QUE RECIBE		
COORDINADOR		
AUXILIAR FINANCIERO		
ALMACENISTA		
SECRETARIA ACADEMICA Y DE RECTORIA		

Dada en Bogotá a los 14 días del mes de junio del año 2024-

COLEGIO ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ IED

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

"Escritura creativa y comunicación para la vida"

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

LOCALIDAD ONCE DE SUBA
Bogotá, febrero de 2024

Carrera 132 No. 133-30
Correo: col.elisa.mujica.velasquez@educacionbogota.edu.co

PRESENTACIÓN

Las "Orientaciones para el Proyecto Educativo Institucional del Colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ IED, están formuladas con base en lo dispuesto en Resolución 3079 de 2019 " Por la cual se regula el trámite y requisitos para la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) de instituciones de educación formal del sector oficial y se dictan otras disposiciones", en donde se plantea en el artículo 4 como requisito para obtener el RCO por parte de la Secretaría de Educación, entidad territorial certificada, la Propuesta del Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con el artículo 2.3.3.1.4.1 del Decreto 1075 de 2015 y demás normas concordantes.

En este sentido, el documento que a continuación se presenta, es una propuesta de la subsecretaría de calidad y pertinencia, para orientar al Colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ en la consolidación de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), atendiendo a los 14 aspectos planteados en el Decreto 1860 de 1994, recopilado en el Decreto 1075 de 2015, en la sección 4 - Contenido del Proyecto Educativo Institucional. Por lo tanto, el alcance es de nivel general y la construcción del nivel específico será responsabilidad concertada por docentes, directivos docentes, estudiantes y padres de familia, una vez constituida la comunidad educativa.

La Administración Distrital en su trabajo por garantizar el respeto, equidad, justicia y el reconocimiento hacia la vida y ejemplo de la maestra ELISA MUJICA VELÁSQUEZ, ha determinado colocar su nombre a un nuevo colegio oficial de la ciudad. De esta manera, se le realiza un homenaje póstumo a esta ilustre y destacada escritora, que puede inspirar de manera positiva los proyectos de vida de niñas, niños y jóvenes de la ciudad, para la construcción de una sociedad justa y equitativa.

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO INSTITUCIONAL 5
1.1.2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL 5
1.1.3. RESEÑA BIOGRAFICA DE ELISA MUJICA VELÁSQUEZ. 6
• CARACTERIZACION 7
2. HORIZONTE INSTITUCIONAL 15
2.1. MISIÓN 15
2.2. VISIÓN 15
2.4. OBJETIVOS 16
2.5. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 18
2.6. PERFILES 19
2.7. SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN 21
3. GESTION ACADEMICA 21
3.1. MODELO PEDAGÓGICO CONSTRUCTIVISTA 21
3.1.2. ENFOQUE PEDAGÓGICO 23
3.1.3 ESTRATEGIA PEDAGOGICA 24
3.1.4 BACHILLERATO INTERNACIONAL 29
3.2 SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN 29
3.2.3. CRITERIOS DE EVALUACION 31
3.2.4. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL CON LA ESCALA NACIONAL 32
3.2.14 CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION 38
3.2.15 OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES 39
3.2.17 HERRAMIENTAS DE LA EVALUACION 41
3.3 DESARROLLO CURRICULAR 42
3.3.1. COMPETENCIAS BASICAS 42
3.3.7 COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES 48
3.3.8 PLAN DE ESTUDIOS 49
3.4. PROYECTOS TRANSVERSALES 51
3.5 CATEDRAS 65
3.6 POLITICAS DE ENFOQUE 69
4. GESTION ADMINISTRATIVA 70
4.1 ORGANIGRAMA 70
• TIEMPOS Y ESPACIOS 71
• PROCESOS DEL AREA DE GESTION 73
• SISTEMA DE MATRICULAS 75
• PROYECCION DE LA OFERTA 76
4.2.6. DISPOSITIVOS DE REGISTRO DE INFORMACION 77
4.2.7 PROCESO DE ADMON PLANTA FISICA Y RECURSOS 77
4.2.8. INVENTARIO 81
• PROCESO DE TALENTO HUMANO 81
• PROCESO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE 83

- CANALES DE COMUNICACIÓN 84

4.4 SISTEMA DE GESTION
ESTRATEGIAS DE EVALUACION 85
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 87

- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL 87
- PLAN DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL 88
- RECURSOS 88
- TALENTO HUMANO 88
- RECURSOS FISICOS 89
- RECURSOS FINANCIEROS 89

5 GESTION DE LA COMUNIDAD 89

- OBJETIVOS 90
- RELACIONES DE ARTICULACION 90
- GOBIERNO ESCOLAR 94
- COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA 99
- COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR 100
- MANUAL DE FUNCIONES. 101
- MANUAL DE CONVIVENCIA 101



1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

NOMBRE DEL COLEGIO	ELISA MUJICA VELÁSQUEZ IED
NOMBRE DEL PEI	Escritura Creativa y comunicación
SECTOR	Oficial
CODIGO DANE	111001801349
NIT	901803549-6
CALENDARIO	A
JORNADAS	UNICA
UBICACION	Carrera 132 No 133-30
TELEFONO – FAX	
BARRIO	Tibabuyes
LOCALIDAD	Suba
ZONA	Urbana
UPZ	71 Tibabuyes

NOMBRE IED	LOCALIDAD	CUPOS PROYECTADOS POR GRADO														
		*PREESCOLAR			*BÁSICA PRIMARIA					*BÁSICA SECUNDARIA				*MEDIA		TOTALES
		PRE-JARDIN	JARDIN	TRANSICION	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO	SEPTIMO	OCTAVO	NOVENO	DECIMO	ONCE	
4-	Suba	60	60	75	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1185
Grupos por grado		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42

De existir la necesidad se debe tener en cuenta el modelo de aceleración primeras letras.

El establecimiento educativo Colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ IED prestará el servicio educativo, en los niveles de preescolar, básica y media de carácter académico, articulando el énfasis de Escritura Creativa y Comunicación además de las líneas de profundización en Arte y medios audiovisuales.

1.2 RESEÑA BIOGRÁFICA DE ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ.

Elisa Mújica



Datos generales

Nombre	Elisa Mújica Velásquez
Fecha de nacimiento	21 de febrero de 1918
Nacionalidad	Colombiana
Ocupación	Escritora
País de nacimiento	Colombia,
Ciudad de nacimiento	Bucaramanga
Fecha de fallecimiento	27 de marzo de 2003
País de fallecimiento	Colombia
Ciudad de fallecimiento	Bogotá

Novelista, ensayista, cuentista y columnista colombiana. Reconocida por sus novelas, cuentos y relatos infantiles. También tuvo un papel importante en los círculos intelectuales de la ciudad de Bogotá y se considera como una de las mujeres que reivindicó el ser mujer en sociedad colombiana. Reconocida por sus novelas (*Los dos tiempos* de 1949, *Catalina* de 1963 y Bogotá de las nubes de 1984), sus cuentos (*Angela y el diablo* de 1953, *Árbol de medas* de 1972 y *La tienda de imágenes* de 1987), sus ensayos (*El Indio en América: síntesis de obras americanas sobre el problema indígena* (1948), *La aventura demorada: ensayo sobre santa Teresa de Jesús* (1964) y *La Candelaria* (1974).

Elisa Mujica nació el 21 de febrero de 1928 en Bucaramanga (Santander, Colombia) y falleció el 27 de marzo de 2003 (Bogotá, Colombia). Antes de los ocho años de edad, se mudó a Bogotá junto con su familia. Se interesó desde muy joven por la escritura y la literatura. Cuando tenía 14 años, su padre falleció y se vio obligada a empezar a trabajar, para así ayudar con las obligaciones económicas del hogar. Esto supuso que Mújica no terminara sus estudios de bachillerato.

Su primer trabajo fue como secretaria en el Ministerio de Comunicaciones. Luego, trabajó entre 1936 y 1943 como secretaria personal del futuro presidente de Colombia Carlos Lleras Restrepo (1966-1970). En Colombia se relacionó con el llamado Grupo de Bachué, el cual fue muy importante en la historia de arte del país durante la década de los treintas y se conformó con figuras como las de Ramón Barba, Hanna Rodríguez, Gonzalo Ariza y Carolina Cárdenas.

Posteriormente, desempeñó un cargo como funcionaria en la embajada de Colombia en Quito, Ecuador (1943-1945). Su trabajo como mecanógrafa la fue acercando cada vez más a la escritura, de hecho, mantuvo un diario personal entre 1943 y 1982, pero se eligió el período entre 1968 y 1971 para publicar. Además, al cumplir treinta y tres años de edad, logró publicar su primera novela *Los dos tiempos* de 1949, con la Editorial Iqueima en Colombia. Mújica le dedicó esta novela a su madre y también a su gran amiga, la artista colombiana, Carolina Cárdenas[f]. En esta novela aborda una temática político-social, algo poco común en la época marcada por una literatura costumbrista en el país.

En Quito ya conocía el funcionamiento interno de la política colombiana y se juntaba con los intelectuales de la época, especialmente con los del llamado Grupo de Guayaquil, lo cual la acercó a la ideología marxista y al comunismo. Esto le permitió conocer la literatura de denuncia social, aunque su inclinación izquierdista se vio disminuida por hechos como la invasión soviética a Hungría en 1957, lo cual terminó por alejarla del comunismo. A la par que exploraba estos intereses ideológicos, también investigó y escribió sobre la vida de Santa Teresa de Jesús y de Sor Francisca Josefa

del Castillo, con lo que volvió a acercarse a la Iglesia Católica. De hecho, escribió su reconocido ensayo "*La aventura demorada. Ensayo sobre santa Teresa de Jesús*" en 1964.

Intereses y logros

También vivió y trabajó en España, en 1952 viajó como corresponsal del periódico *El Tiempo*. El país estaba bajo el control de la dictadura franquista y pudo frecuentar a los miembros de la Generación del 27. La escritura fue prolifera pues, viviendo en dicho país, publicó su primera colección de cuentos *Ángela y el diablo* en 1953; obra en la cual evidenció su estilo narrativo e incluyó una crítica social al contexto socio-político por el cual atravesó Bogotá (Colombia) con el surgimiento de la violencia bipartidista y los acontecimientos del 9 de abril de 1948 en dicha ciudad. En 1957, escribió el prólogo y las notas para la una importante edición de las *Reminiscencias de Santa Fe y Bogotá* de José María Cordovez Moure; lo cual fue significativo ya que dio a conocer las crónicas de este prolífico personaje del siglo XIX y XX y demostró ser una mujer dedicada y meticulosa por la forma en que trabajó el prólogo y el índice onomástico

De regreso en Colombia, escribió su segunda novela, titulada *Catalina*. En realidad, Mújica presentó esta novela para el Premio de Literatura Esso de 1962 y, si bien no ganó, se le entregó la Distinción en el Premio Esso. A pesar de ello, el jurado reconoció la riqueza de la novela de Mújica y se ordenó la impresión de ambas obras y, en particular, la de la novela *Catalina* "como tributo de admiración a la mujer colombiana y con el fin de estimular aún más a todos los escritores colombianos". En esta novela muestra varios de sus temas de interés, con un tono reflexivo, tales como lo fue el matrimonio, la familia, la religión católica, el mundo hostil y la historia del país.

Su fervor católico tuvo que articularlo con su talento literario y su naturaleza reflexiva. Si bien esto se reflejó en sus obras – como el ensayo "*La aventura demorada. Ensayo sobre Santa Teresa de Jesús"* de 1962 – también lo hizo en su vida personal. Luego, si bien Mújica se interesó más por la literatura infantil y la tradición oral, no dejó de producir escritos de diferentes temáticas. Por ejemplo, en 1972 publicó su colección de cuentos infantiles *Árbol de ruedas*; en 1978 el libro infantil *La Expedición Botánica contada a los niños*; en 1981 una colección de cuentos para niños titulado *Pequeño Bestiario*, entre otros. Como le interesaba también el arte, la ciencia, la filosofía, el teatro y la literatura – en general, la cultura – también hizo parte de las *Lecturas Dominicales* (del periódico El Tiempo, en Colombia), bajo la dirección del periodista y poeta colombiano Eduardo Mendoza Varela, entre 1958 a 1977.

Sus variados intereses y su talento narrativo, la hicieron merecedora de varios reconocimientos por su larga y fructífera carrera. Por mencionar algunas, recibió el segundo premio *Enka* de literatura infantil en 1978 por *La expedición botánica contada para niños*; se le entregó la Distinción en el Premio Esso en 1962 por su novela *Catalina*; en 1993 recibió la Medalla al Mérito Artístico de la Alcaldía de Bogotá; en 1998 la Presidencia de la República de Colombia le otorgó la Cruz de Boyacá. Incluso, en su nombre, se creó el *Premio de Novela Elisa Mújica*, que es una convocatoria para escritoras colombianas que se viene celebrando desde el 2018

Otros de los logros importantes en la vida de Mújica fue, primero, su ingreso a la Academia Colombiana de la Lengua en 1982 donde, en 1984, tomó posesión como miembro de número, lo cual la volvió una de las pocas mujeres colombianas que tuvo esta oportunidad. Segundo, ese mismo año, fue elegida como miembro correspondiente hispanoamericana de la Academia Española de la Lengua.

En este orden de ideas, se suele recordar a Elisa Mújica como una de las más prolíferas escritoras colombianas. Especialmente porque:

> […] *creó un corpus de crítica cultural e ideológica que destaca la marginalidad de la mujer en la vida pública y en la vida familiar y alude a la asfixiante experiencia del matrimonio. Ha destacado la participación de la mujer en los quehaceres histórico, económico y cultural del país y recobra anécdotas, eventos y obras que muestran el escamoteo y el silenciamiento de esa contribución en la historia oficial y en la crítica literaria*.

Mújica y Bogotá

Elisa Mújica fue una mujer que exaltó el papel de la mujer en la esfera pública y la privada; pero también le dedicó líneas a la vida en Bogotá, especialmente en el barrio La Candelaria. Vivió durante muchos años en una casa en la calle 12 con carrera 2ª, y en sus obras:

> *hizo de Bogotá el principal escenario de su obra y reflejó en ésta diversos rostros de la ciudad. A través de la literatura 'adulta' manifestó el abatimiento femenino frente al destino marcado para las mujeres en un país machista, y en los relatos para niños dibujó la fantasía perdida en la ciudad del pasado*.

A finales de los años sesenta Bogotá ya no era la ciudad que Mújica conoció de niña y, particularmente, la relación con la iglesia católica se volvió cada vez más compleja. Esto impresionó a la escritora, pues sus preceptos religiosos se estaban enfrentando con su trasegar en la literatura y en la ciudad. El barrio La Candelaria (Bogotá, Colombia) fue especial para la escritora, lo cual reflejó en textos como "*La Candelaria: crónicas y cuadros*" de 1974; "*Cuentos para niños de La Candelaria*" de 1993; "*Las casas que hablan: guía histórica del barrio de La Candelaria de Santafé de Bogotá*" de 1994, entre otros. Adicionalmente, en su última novela *Bogotá de las nubes* de 1984, Mújica ahondó en las transformaciones urbanísticas de la capital, la marginalidad social y la posición femenina en un contexto urbanístico tan azaroso.

Obras destacadas o completas

Novelas

- *Los dos tiempos*. Bogotá: Iqueima, 1949.
- *Catalina*. Madrid: Aguilar, 1963 (Primera edición); Ministerio de Cultura de Colombia, 1998 (Segunda edición).
- *Bogotá de las nubes*. Bogotá: Ediciones Tercer Mundo, 1984.

Cuentos

- *Ángela y el diablo*. Bogotá: Aguilar, 1953.
- *Árbol de ruedas*. Bogotá: Editorial Revista Colombiana, 1972.
- *La Candelaria*. Bogotá: Instituto Colombiano de Cultura, 1974.
- *La expedición botánica contada a los niños*. Bogotá: Enka-Col Cultural, 1978.
- *Pequeño Bestiario*. Bogotá: Carlos Valencia Editores, 1981.
- *José Celestino y el dragón. Pasado y porvenir de la Expedición Botánica*. Bogotá: Instituto Colombiano de Cultura Hispánica, 1985.
- *Las altas torres del humo: raíces del cuento popular en Colombia*. Bogotá: Procultura;
- Presidencia de la República, 1985.
- *La tienda de imágenes*. Bogotá: Ediciones Fondo Cultural Cafetero, 1987.
- *Cuentos para niños de la Candelaria*. Bogotá: Carlos Valencia Editores, 1993

Discursos

- "*La mujer y la alegría: Discurso de posesión como miembro correspondiente de la Academia Colombiana: 29 de marzo de 1982*". Boletín de la Academia Colombiana. Bogotá: 32.136, 1982. 69-80.

- "*De marxista a católica*". Discurso pronunciado en el Paraninfo de la Universidad Central de Medellín. 1960. Boletín Cultural y Bibliográfico del Banco de la República. Medellín: 9. 1965. 19-28.
- "*Raíces del cuento popular en Colombia*". Discurso de posesión como miembro de número de la Academia Colombiana. Bogotá: noviembre 19, 1984. 77-102.
- "*Señores*". Discurso pronunciado en la I Feria Internacional del Libro. Bogotá: mayo, 1988. 104-108.

Ensayos y otros

- "*De la mano de Santa Teresa*". Universidad de Antioquia. Medellín: 154, 1963. 540-547
- "*La biblioteca". Boletín Cultural y Bibliográfico*. Bogotá: 10.7, 1967. 1618-1624.
- "*Dos casas de la Candelaria*". Colombia Ilustrada. Medellín:2.4, 1971. 9-12.
- "*Una manzana para el pintor y otros textos*". Boletín Cultural y Bibliográfico. Bogotá: 16.11/12, 1979. 46-49.
- "*Manuel entrega el escarabajo de lapislázuli*". Cromos. Bogotá: mayo 8, 1984.
- "*De la historia del pesebre y de los pesebres del trapo*". Revista Credencial Historia. Bogotá: 12, 1990. 11-13.
- "*Diario 1968 – 1971*". 2008. Bogotá: Editorial Planeta.

Periódico El Tiempo (algunos artículos de Elisa Mújica)

- "*El camino olvidado-Capítulo de la novela Los dos tiempos*". El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: enero 8, 1950.
- "*Actividades culturales femeninas"*. El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: abril 16, 1950.
- "*Rostros infantiles-Ana Isabel, la caraqueña*". El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: junio 25, 1950.
- "*El espectáculo de la vida*". El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: agosto 27, 1950.
- "*Flora Yañez-Una novelista chilena*". El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: agosto 13, 1950.
- "*El mundo de Sofía Urrutia*". El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: septiembre 17, 1950.
- "*Beatriz Castañeda de Téllez - las esposas de los escritores*". El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: octubre 29, 1950.
- "*Las esposas de los escritores-La viuda de Antonio Gómez Restrepo*". El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: noviembre 5, 1950.
- "*Las esposas de los escritores-María Calderón de Nieto Caballero*". El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: noviembre 26, 1950.
- "*Remolino*". El Tiempo (Lecturas dominicales). Bogotá: abril 15, 1951. Y 181 artículos más.

El Espectador (algunos artículos de Elisa Mújica)

- "La viajera*". El Espectador (Magazín dominical). Bogotá: enero 22, 1950.*

- "*La vida de los pueblos: Sucre*". El Espectador (Magazín dominical). Bogotá: marzo 26, 1950.
- "*Las amigas*". El Espectador (Magazín dominical). Bogotá: abril, 15, 1951.
- "*El retrato y la imagen-La Hojarasca*". El Espectador (Magazín dominical). Bogotá: Febrero 10, 1952.

- "*El retrato y la imagen-Diario de Estoril*". El Espectador (Magazín dominical). Bogotá: Febrero 17, 1952.

Cronología

- **1918**: Nace el 21 de febrero en Bucaramanga, Santander, Colombia.
- **1936 – 1943**: Trabajó como secretaria personal del político colombiano Carlos Lleras Restrepo.
- **1943 – 1945:**: Trabajó como funcionaria en la embajada de Colombia en Quito, Ecuador.
- **1943 – 1982**: Mantuvo un diario personal. Una parte se publicó 2008.
- **1949**: Publicó su novela Los dos tiempos.
- **1948**: Publicó su ensayo El Indio en América: síntesis de obras americanas sobre el problema indígena.
- **1952**: Viajó a España y trabajó como corresponsal del periódico El Tiempo.
- **1953**: Publicó sus cuentos Angela y el diablo.
- **1957**: Escribió el prólogo y las notas para las Reminiscencias de Santa Fe y Bogotá de José María Cordovez Moure.
- **1962**: Se le entregó la Distinción en el Premio Esso en 1962 por su novela Catalina (no fue la ganadora, el premio literario Esso de 1962 fue para la novela Detrás del rostro del médico, antropólogo y escritor colombiano Manuel Zapata Olivella).
- **1963**: Publicó su novela Catalina luego de la distinción, ya que se recomendó su impresión.
- **1964**: Publicó su ensayo La aventura demorada: ensayo sobre santa Teresa de Jesús.
- **1972**: Publicó sus cuentos Árbol de medas.
- **1974**: Publicó su ensayo La Candelaria.
- **1978**: Recibió el segundo premio Enka de literatura infantil La expedición botánica contada para niños.
- **1984**: Publicó su novela Bogotá de las nubes.
- **1987**: Publicó sus cuentos La tienda de imágenes.
- **1993**: Recibió la Medalla al Mérito Artístico de la Alcaldía de Bogotá.
- **1998**: La Presidencia de la República de Colombia le otorgó la Cruz de Boyacá.
- **2003**: Fallece el 27 de marzo en Bogotá, Colombia.
- **2018**: Se creó el Premio de Novela Elisa Mújica.

Premios y distinciones.

Distinción en el premio Esso, por su novela catalina en 1962.
Durante toda su vida publicó 18 libros (entre 1947 y 1977) trabajó en diarios y revistas, publicando comentarios y reseñas de libros en periódicos como e tiempo con sus "lecturas dominicales". Falleció a sus 85 años el 27 de marzo de 2003 en Bogotá.[1]

[1] BANCO DE LA REPÚBLICA. Tomado de https://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php/Elisa_M%C3%BAjica

1.3. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCION Y LA POBLACION[2]

1.3.1 **Ubicación del Colegio**

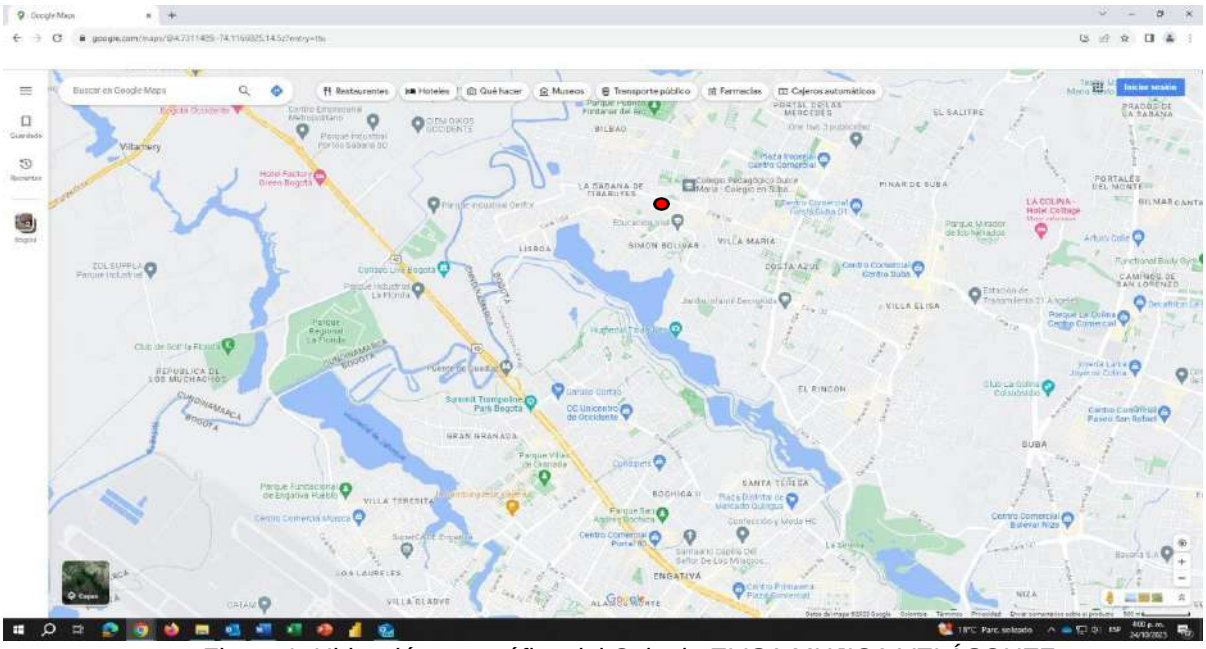


Figura 1. Ubicación geográfica del Colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ.

El Colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ. se encuentra ubicado en la carrera 132 No 133-30, UPZ 71, barrio Tibabuyes en la localidad de Suba.

1.3.2 Historia de la Localidad[3]

Suba fue fundada en 1550 por los encomenderos Antonio Díaz Cardozo y Hernán Vanegas Castillo. Hoy corresponde a la Localidad No 11 de Bogotá D.C., localizada en el extremo noroccidental del Distrito Capital a una distancia de trece kilómetros del centro de la ciudad.

La expresión *zhu-ba* fue adoptada por los indígenas muiscas en honor de la diosa madre Bachué y del Sihipcua (cacique), quien tenía jerarquía de zaque.

Las condiciones ambientales de la zona, con fuentes hídricas como los ríos Bogotá, Juan Amarillo y la Laguna de Tibabuyes, y los humedales de la Conejera, Guaymaral y Córdoba, permitieron el asentamiento de indígenas muiscas, consolidando una sociedad agrícola y una fuerte organización social, política y económica gobernada por el Zipa y el Zaque. Se puede afirmar que aproximadamente hacia el año 800 de la era actual, ya los Muiscas habitaban la zona y una migración de origen Chibcha se había mezclado con la población anterior.

[2] La información utilizada para elaborar esta caracterización fue tomada de documento técnico de base plan de desarrollo local 2021-2024 tomado de http://www.suba.gov.co/sites/suba.gov.co/files/documentos/tabla_archivos/documento_tecnico_de_base_final.pdf

[3] Reseña Histórica alcaldía Local de Suba. http://www.suba.gov.co/mi-localidad/conociendo-mi-localidad/historia

Particularmente, los Muiscas de Suba concentraban sus vidas alrededor de la Laguna de Tibabuyes, pues su cosmogonía estaba constituida por una serie de elementos simbólicos y ancestrales alrededor del agua. Previo a la conquista española, la laguna era escenario de múltiples celebraciones y rituales entre la que se puede mencionar "La fiesta de las flores" en la que se reunían los caciques de Funza, Cota, Engativá, Chía y Suba para realizar ofrendas florales y de objetos elaborados en piedras preciosas al dios Chibchacun, quien traería temporadas de lluvia para favorecer el cultivo y la cosecha.

En 1550 la población de Suba fue fundada por Antonio Díaz Cardoso y Hernán Camilo Monsilva. Posterior a la llegada de los españoles, se inicia un período lento de poblamiento, manteniendo un resguardo indígena muisca. El 16 de noviembre de 1875, Suba fue declarada municipio mediante decreto expedido por el Estado Soberano de Cundinamarca.

Luego de la conocida expansión territorial y urbana que experimentó Bogotá a mediados del siglo XX, diferentes localidades de la capital que en épocas anteriores eran municipios satélites, entran en un ciclo de homogenización con el propósito de lograr una capital moderna a nivel nacional. Sobre este propósito se adelantarían diferentes políticas y planes para lograr la adhesión de estos antiguos vecinos, toda vez que a la capital se le demandaban condiciones sociales y económicas producto de una creciente inmigración.

Para el año de 1954 Suba dejó de ser municipio aledaño para ser parte de la capital, producto de la declaración de Bogotá como Distrito Especial y en consecuencia se expidieron las ordenanzas para la adhesión de municipios. Desde este momento, los usos del suelo cambiaron en Suba para dar paso a la construcción de viviendas y para el emplazamiento del sector agroindustrial, especialmente dedicado al cultivo de flores que en la actualidad tiene una actividad económica importante en la localidad. Hasta el año de 1977 se conservaban las instituciones municipales cuando se crea la Alcaldía menor, y posteriormente se declara Localidad de Suba en el año de 1991

Por otro lado, el cabildo indígena disuelto desde hace muchos años recupera su reconocimiento legal a través del Ministerio del Interior. En los años 1992 y 2000, el cabildo Muisca de Suba y el cabildo Muisca de Bosa, respectivamente, reciben reconocimiento, según lo estipulado por la ley 89 de 1890, después de más de un siglo sin existencia legal, este reconocimiento fue ratificado en el año 2005.

Por acuerdo 2 de 1992, se constituyó la localidad de suba, conservando sus límites y nomenclatura administrada por un Alcalde Local y la Junta Administradora Local, con 11 ediles.



1.3.3 Contexto Territorial de la Localidad[4]

La localidad de Suba está localizada en el extremo Noroccidental del Distrito Capital. Tiene una extensión de 10 056 hectáreas, de las cuales el 37,6% son rurales y el 62,4% están en el perímetro urbano, siendo la segunda localidad en extensión del distrito capital, después de Sumapaz; limita al norte con el municipio de Chía y el Río Bogotá; al sur, con la calle 80 y el Río Juan Amarillo que las separan de la localidad de Barrios Unidos y Engativá respectivamente; al occidente con el Río Bogotá en límites con el municipio de Cota; y al oriente, con la autopista norte (localidad de Usaquén). El área rural de la localidad está ubicada en la zona noroccidental, la cual limita al sur con el humedal la conejera y las UPZ Tibabuyes, Suba y Casablanca y al oriente con las UPZ Guaymaral, La Academia y San José de Bavaria. En cuanto a los recursos hídricos, la Ficha Ambiental de Suba (Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente-DAMA, 2003) destaca: "La Localidad de Suba, cuenta con algunos de los ecosistemas más importantes de la ciudad, como son los humedales de La Conejera, Juan Amarillo, Córdoba y Guaymaral. Son ecosistemas intermedios entre el medio acuático y el terrestre, caracterizados por porciones húmedas, semihúmedas y secas, de gran importancia para las especies vegetales y animales, típicos de los ambientes acuáticos. Otra de las funciones importantes de los humedales es el actuar como una esponja que retiene el agua sobrante en épocas de lluvias, reservándolas para las temporadas secas, regulando los efectos perjudiciales de las crecientes de los ríos y de las inundaciones.

Según el Plan de Ordenamiento Territorial – POT la localidad de Suba está dividida en 12 Unidades de Planeación Zonal (UPZ) y una Unidad de Planeación Rural (UPR), esta última conformada por la zona de reserva ambiental y agrícola Thomas Van Der Hammen, que comparte toda la riqueza ecológica y ambiental de la localidad, como los cerros de la Conejera, el bosque las Mercedes de Suba, el río Bogotá, los humedales Juan Amarillo, Córdoba, la Conejera,

[4] Alcaldía Mayor de Bogotá, Diagnóstico localidad suba 2014. Recuperado de http://www.saludcapital.gov.co/DSP/Diagnsticos%20distritales%20y%20locales/Local/2014/10_Diagnostico_Local_2014_Engativ%C3%A1_12abr_2016.pdf

Guaymaral.

1.3.4 Ubicación de la localidad de Suba



1.3.5 Características Físicas y Ambientales del Territorio

- Hidrografía La localidad cuenta con cuatro humedales: la Conejera, Tibabuyes, Córdoba y Juan Amarillo. Constituyen una fuente importante de diversidad biológica de aves, mamíferos, reptiles, anfibios, peces y especies invertebradas.

Se expresa el conflicto socio ambiental en el territorio como consecuencia de la forma de ocupar y usar el suelo rural, de protección y urbano y las afectaciones e impactos que generan sobre el área acuosa que configura la Estructura Ecológica Principal – EEP, acogida por el Sistema Ambiental Local de Suba - SISLOA
Los humedales del sistema hidrológico y caudal ecológico, en suelo rural y urbano se hallan en riesgo, afectaciones y tensiones en curso por impacto ambiental, tenencia y cambio de uso de suelo.

El conjunto ecosistémico debe articularse la cadena montañosa que integran de historia geológica y formación del valle aluvial y lacustre con los Cerros de Suba, impactados y ocupados por desarrollos urbanísticos en su cabida y extensión, mediante planes parciales al amparo del POT y su régimen de unidades de actuación urbanística.

1.3.5. Contexto Demográfico de la Localidad
La localidad con mayor número de habitantes de Bogotá es la localidad de suba, con una población de 1.348.372 personas (2022), de las cuáles 50,5% son mujeres y 49,5% hombres que conforman 440.216 hogares.
El 56% de las viviendas son propiedades de los habitantes, el 40,8% están habitadas bajo la modalidad de arriendo o leasing y 2,8% otras modalidades.
La localidad es de gran predominio residencial, 95,7% de los hogares es de uso exclusivo para vivienda y 4,3% son de uso comercial, bien sea uso mixto, industria, comercio o servicios.
Por tipo de vivienda, 68,8% de los residentes de la localidad viven en apartamento, 29,4% en casa y 1,8% en habitaciones

1.3.6 Estrato Socioeconómico

El estrato predominante es el 2, con un 42,1% de las viviendas encuestadas, seguido por el estrato 3 con 31,7% , el estrato 4 con 13,7% y el estrato 5 y 6 con un 12,5%.
El 48,3% de los habitantes de la UPZ 27 se encuentran en el estrato medio-bajo y el 41,6% en el bajo. Resultados que equivalen al 89,9% del total de personas en la UPZ de Suba

1.3.7 Movilidad

La mayor parte de la población se moviliza en Transmilenio - 34,9%- , el 10,4% en carro particular, el 29,3% en medios alternativos
La localidad de Suba es la localidad con mayor longitud de sistema de ciclo rutas en el distrito lo que indica que debido a la significativa red de ciclo rutas existente en la localidad se ha hecho necesario aumentar más las acciones de conservación en dicha infraestructura en la localidad, enfocando el mantenimiento del mobiliario, señalización y carpeta asfáltica de todo el sistema de ciclo rutas de Suba.

1.3.8 Desarrollo de la Economía Local

Los hogares de esta localidad muestran que el 3,0% tiene alguna actividad económica al interior de los mismos.
De los 26.897 establecimientos económicos censados en la localidad de Suba, el 9,7% se dedican a la industria, el 41,9% al comercio, el 38,7% a servicios, el 8,1% a otras actividades.
Las UPZ que predominan para la actividad de comercio son: Tibabuyes, El Rincón y El Prado. Las UPZ que ocupan el primer lugar para el sector servicios son: La Academia, La Alhambra y La Floresta

1.3.9 Estructura de la población por grupos poblacionales

La localidad tiene una pirámide transicional con un comportamiento estacionario desde el año 2010, con aumento en la concentración de edades productivas, disminución de las edades jóvenes y pequeños aumentos de los adultos mayores, con una esperanza de vida en los hombres de 75,56 y en las mujeres de 80,72.
Tabla No 2. Población total por grupos en edad escolar

Rango de Edad	Hombres%	Mujeres%	Total
0-4	7.09	7.1	14,19
5-9	7.9	7.03	14,12
10-14	8.06	7.20	15,26
15-19	8.45	7.61	16,06

Según los indicadores proyectados de migración, la localidad de Suba consolidará su tendencia, mostrando saldos positivos en los dos últimos años, de manera creciente de Venezuela.

1.3.10 Educación

De acuerdo con el envejecimiento de la población y el incremento de PEE, se hace necesario garantizar la expansión de oferta de educación primaria, secundaria y terciaria en la localidad con el objetivo de aumentar la productividad, medida por incremento en flujos salariales, de los habitantes para mejorar la calidad de vida de los mismos y garantizar la sostenibilidad de los sistemas educativos públicos y privados, de la nación.
El Perfil de Caracterización del sector Educativo muestra importantes avances en materia de educación básica, orientando recursos en pro de lo anteriormente resaltado. Esto se observa, por ejemplo, en el decrecimiento de las tasas de analfabetismo, que pasó de un 0.98% en el año 2014 a 0.64% en el 2017, siendo ambos registros menores al promedio de la ciudad en los años correspondientes.

Así mismo, al analizar la oferta de servicios educativos a fecha de corte de 31 de marzo del 2018, en la localidad se registró un total de 388 colegios y 424 sedes. En la siguiente ilustración se muestra la división establecida entre establecimientos educativos de carácter oficial y no oficial.

Número establecimientos educativos por clase de colegio

No de Establec	OFICIAL			NO OFICIAL			
	Distrital	Admón contratad	Régimen especial	Privado	Matrícula contratada	Régimen especial	Total
Colegios	31	2	1	341	0	0	341
Sedes	75	2	1	341	0	0	341

Fuente: Perfil de Caracterización del sector Educativo. Localidad de Suba. Secretaría de Educación

La falta de cupos para servicios educativos prestados en primera infancia y menores de 12 años constituye un obstáculo para el crecimiento de las aptitudes cognitivas en estudiantes, puesto que en estas edades ocurre la totalidad del desarrollo de capacidades. Observando los indicadores de eficiencia interna por sector, se puede apreciar que las tasas de reprobación y deserción son más altas en el sector oficial y en el nivel educativo secundario. En este sector, las tasas de reprobación han aumentado, por lo que es necesario revisar esta problemática con el fin de priorizar recursos y líneas de acción existentes.
La siguiente tabla muestra la dinámica demanda- oferta de la localidad

Tabla oferta, demanda, matrícula y déficit/superávit por nivel educativo.

Nivel Educativo	**Oferta**	**Demanda**	**Déficit/Superavit**	**Matrícula**
Preescolar	7.850	10.152	-2.302	7.713
Primaria	29.824	32.074	-2250	29.190
Secundaria	28.363	29.678	-1.315	27.327
Media	12.711	12.706	5	11.884
Aceleración	602	762	-160	555
Educación de Adultos	1.349	1.547	-198	1.030
Total	80.699	86.919	-6.220	77.699

Fuente: Perfil de Caracterización del sector Educativo. Localidad de Suba Secretaría de Educación.[5]

También se observa que los estudiantes oficiales de la localidad de Suba, en promedio, obtienen mayores puntajes que los del promedio de Bogotá. Sin embargo, ningún Colegio de esta localidad ha sacado puntajes de categoría A+. Los esfuerzos y recursos se encuentran bien orientados, pero hacen falta otro tipo de estrategias para mejorar resultados en los exámenes. La siguiente tabla muestra los resultados de icfes, por niveles

[5] Documento técnico de base plan de desarrollo local 2021-2024, julián andrés moreno barón alcalde local http://www.suba.gov.co/sites/suba.gov.co/files/documentos/tabla_archivos/documento_tecnico_de_base_final.pdf

Clasificación de colegios distritales según categorías en las pruebas de Estado

Año	%A+	%A	%B	%C	%D	Localidad	Bogotá.
2014	0	15.4	73.1	11.5	0	88.5	72.3
2015	0	17.4	78.3	4.3	0	95.7	74.6
2016	0	18.5	70.4	11.1	0	88.9	80.3
2017	0	29.2	66.7	4.2	0	95.8	84.5
2018	0	29.2	66.7	4.2	0	95.8	8.1

Fuente: Perfil de Caracterización del sector Educativo. Localidad de Suba (2018). Secretaría de Educación.

1.3.11 Hogares por tipo

Según Informe de Hábitat Bogotá, se estima que la población en la localidad de Suba en el 2022 ascendió a 1.548.372 habitantes y que sigue demostrando el crecimiento en el grupo poblacional de adulto mayor.

2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

El colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ IED es una Institución Educativa Distrital de la Localidad de Suba, que promueve procesos pedagógicos en el liderazgo de procesos comunicativos basados en la escritura creativa, como orientación para alcanzar la formación holística mediante el fortalecimiento de las habilidades, competencias y desempeños, contribuyendo a la construcción de personas que interactúen en la sociedad del siglo XXI, a través del enfoque de EEPT – Escuela, Educación y Pedagogía Transformadora, en el marco de una educación en valores de equidad, coherencia, respeto y autonomía para la conformación de su comunidad educativa.

2.2 VISIÓN

En el año 2030, el colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ. IED, será reconocido en la ciudad de Bogotá por ser líder en el desarrollo de habilidades comunicativas y escrituras creativas, mediante aprendizajes holísticos y proyectos pedagógicos, que permitan apropiar habilidades y competencias comunicativas y de liderazgo para el siglo XXI, aportando a la construcción del proyecto de vida de los estudiantes y sus familias.

2.3 ENFASIS

El análisis de la caracterización de la comunidad muestra una necesidad muy importante en temas de comunicación y convivencia en la comunidad, lo cual hace necesario promover como énfasis la apropiación de competencias comunicativas basadas en actividades escriturales en diferentes tipos de lenguajes, en el marco de una formación holística que pueda configurar una lectura más clara de la realidad del contexto, como potenciador del desarrollo social y así promover esquemas para tener mayor alcance en la construcción del proyecto de vida donde sea posible participar en una comunidad del siglo XXI.

Perspectiva del énfasis comunicación y escritura creativa

El lenguaje se constituye en una capacidad esencial del ser humano, la cual se caracteriza por poseer un doble valor: uno, subjetivo, y otro, social, resultante de asumir al ser humano desde una doble perspectiva: la individual y la social. El lenguaje tiene un valor subjetivo para el ser humano, como individuo, en tanto se constituye en una herramienta cognitiva que le permite tomar posesión de la realidad, en el sentido de que le brinda la posibilidad de diferenciar los objetos entre sí, a la vez que diferenciarse frente a estos y frente a los otros individuos que lo rodean, esto es, tomar conciencia de sí mismo.

El lenguaje es la capacidad humana por excelencia, que lleva al ser humano a apropiarse conceptualmente de la realidad que lo circunda y ofrecer una representación de esta conceptualización por medio de diversos sistemas simbólicos. El individuo hace, gracias al lenguaje, la relación con un saber con una forma (una palabra, un dibujo, una caracterización corporal), con el fin de representar dicho saber y así poder evocarlo, guardarlo en la memoria, modificarlo o manifestarlo cuando lo desee

y requiera.

En cuanto a su valor social, el lenguaje se torna, a través de sus diversas manifestaciones, en eje y sustento de las relaciones sociales.

Así mismo en los aspectos convivenciales y socioafectivos, es necesario orientar y poner en vigencia los valores esenciales del respeto a la vida; de la autonomía y la autoestima personal: de la tolerancia, la comprensión y la solidaridad ciudadana; de la honestidad, la superación y la disciplina personal; del reconocimiento y aprecio por la diversidad cultural; los que garantizan la convivencia con la naturaleza; y los que exaltan la belleza y la armonía. Sólo así se iniciará un cambio profundo hacia nuevas realidades en donde las utopías, la imaginación de nuevos modelos de sociedad, estimularán en la sociedad- un hombre nuevo con una actitud mental nueva, consciente de que no hay una realidad por imitar sino un futuro por construir y en el cual las mejores condiciones de vida que se vayan alcanzando exigirán no tanto tener más sino ser más pues esto es lo que garantiza el verdadero progreso de la condición humana.

De acuerdo con lo anterior, el énfasis en Comunicación y Escritura Creativa desde esta perspectiva orienta estrechamente hacia el respeto y reconocimiento por el desarrollo humano holístico.

Derivado del énfasis, las líneas de profundización entendidas como “una estrategia didáctica de trabajo en grupo llevada a cabo entre los docentes y los estudiantes en diferentes niveles de formación para facilitar los procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación e investigación, propiciando un currículo contextualizado”, en el marco de la comunicación se han propuesto pedagógicamente las siguientes para el trabajo formativo con los estudiantes de la Media Integrada (grado décimo y once) del Colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ.. IED:

- Arte
- Gestión social de la comunicación.
- Medios Audiovisuales

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo General

Asegurar la apropiación por parte de los y las estudiantes del colegio, de un proceso de formación holístico cuyo eje fundamental sea la comprensión y apropiación de las habilidades y competencias comunicativas y convivenciales en todos los ámbitos de la vida, fundamentado en las necesidades de la sociedad del siglo XXI, para asumir los retos del contexto que definan un proyecto de vida y la participación responsable en la comunidad de Bogotá.

Así mismo es de tener en cuenta la formación en informática y el idioma inglés, como herramientas que potencien la comunicación y ayuden a la construcción del conocimiento, fortaleciendo la

conceptualización, modelación, fundamentación y resolución de problemas a partir de todos los recursos disponibles de las TIC´s.

2.4.2 Objetivos específicos

Promover ciudadanos sensibles, en quienes el desarrollo de los procesos comunicativos represente una posibilidad de contextualizar sus valores y principios, para proponer perspectivas críticas y favorables hacia su bienestar y entorno.

Avanzar con los estudiantes en el aprendizaje de formas de convivencia, para que accedan a nuevos conocimientos y alcancen así mayores posibilidades de interpretar la realidad, y tomar decisiones adecuadas para su proyecto de vida.

Promover a través de estrategias pedagógicas en los estudiantes actitudes que les permitan conocer, valorar y conservar el reconocimiento del otro, la identificación personal, utilizando de manera adecuada y competitiva los aprendizajes, además de recursos tecnológicos, ambientales y científicos de su entorno.

Asegurar la permanencia y promoción académica de los estudiantes a partir de planes de estudio pertinentes, habilidades y competencias fundamentales e inclusivas que respondan a los aprendizajes, intereses, necesidades y potencialidades de la comunidad educativa.

2.4.3 Objetivos específicos para alcanzar en la educación preescolar

La Ley 115 de 1994 en el artículo 16 establece que son objetivos específicos de la educación preescolar, los siguientes:

- El conocimiento del propio cuerpo y de sus posibilidades de acción, así como la adquisición de su identidad y autonomía;
- El crecimiento armónico y equilibrado del niño, de tal manera que facilite la motricidad, el aprestamiento y la motivación para la lecto-escritura y para las soluciones de problemas que impliquen relaciones y operaciones matemáticas;
- El desarrollo de la capacidad para adquirir formas de expresión, relación y comunicación y para establecer relaciones de reciprocidad y participación, de acuerdo con normas de respecto, solidaridad y convivencia;
- La vinculación de la familia y la comunidad al proceso educativo para mejorar la calidad de vida de los niños en su medio, y
- La formación de hábitos de alimentación, higiene personal, aseo y orden que generen conciencia sobre el valor y la necesidad de la salud.

2.4.4 Objetivos específicos de la educación básica en el ciclo de primaria

Los cinco (5) primeros grados de la educación básica que constituyen el ciclo de primaria, tendrán como objetivos específicos los siguientes, conforme al artículo 21 de la Ley 115 de 1994:

- La formación elemental de los valores fundamentales para la convivencia en una sociedad democrática, participativa y pluralista;
- El desarrollo básico de las habilidades comunicativas básicas para leer, comprender, escribir, escuchar, hablar y expresarse correctamente en lengua castellana y también en la lengua materna, en el caso de los grupos étnicos con tradición
- El desarrollo de los conocimientos matemáticos necesarios para manejar y utilizar operaciones simples de cálculo y procedimientos lógicos elementales en diferentes situaciones, así como la capacidad para solucionar problemas que impliquen estos conocimientos;
- La valoración de la higiene y la salud del propio cuerpo y la formación para la protección de la naturaleza y el ambiente;
- El conocimiento y ejercitación del propio cuerpo, mediante la práctica de la educación física, la recreación y los deportes adecuados a su edad y conducentes a un desarrollo físico y armónico;
- El desarrollo de los valores civiles, éticos y morales, de organización social y de convivencia humana;
- La formación básica artística mediante la expresión corporal, la representación, la música, la plástica y la literatura.

2.4.5 Objetivos específicos de la educación media

Son objetivos específicos da alcanzar en la educación media académica, conforme al artículo 30 de la Ley 115 de 1994:

- La profundización en un campo del conocimiento o en una actividad específica de acuerdo con los intereses y capacidades del educando;
- La profundización en conocimientos avanzados de las ciencias naturales;
- La incorporación de la investigación al proceso cognoscitivo, tanto de laboratorio como de la realidad nacional, en sus aspectos natural, económico, político y social;
- El desarrollo de la capacidad para profundizar en un campo del conocimiento, de acuerdo con las potencialidades e intereses;
- El fomento de la conciencia y la participación responsable del educando en acciones cívicas y de servicio social;
- La capacidad reflexiva y crítica sobre los múltiples aspectos de la realidad y la comprensión de los valores éticos, morales, religiosos y convivencia en sociedad.

2.5 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

La institución educativa ELISA MUJICA VELÁSQUEZ acoge los fundamentos que conforman los principios y valores del Colegio y se entienden como el marco referencia que orientan e inspiran su quehacer como institución educativa oficial, y dirigen al alcance de la Misión y el logro de la Visión institucional.

2.5.1 Principios institucionales del colegio:

- La formación en el respeto a la vida, al ambiente y a los demás Comunicación, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- La formación para facilitar la participación en las decisiones que afecte el proyecto de vida, en sus dimensiones humanas, promoviendo autonomía y participación en la sociedad.
- La formación en el reconocimiento a la identidad, cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
- La formación de una cultura de saber, que involucra conocimientos artísticos, científicos y técnicos más avanzados, considerando dimensiones humanistas, sociales, y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.

2.5.2 Los valores institucionales del colegio.

- Autonomía: Que comprende una intervención activa y responsable en las decisiones y acciones relacionadas con el autodesarrollo y la promoción como persona.
- Respeto: Es un valor que engloba el reconocimiento, aceptación y tolerancia de las cualidades, creencias, gustos, ideales y formas de vida propias y de los demás, permitiendo a los seres humanos convivir con la diversidad de ideas, opiniones y formas de ser que constituyen a la sociedad. El respeto busca reconocer los derechos que cada persona posee en relación a la libertad de crear, modelar y cambiar su existencia; así, la vivencia de este valor contribuye a la construcción de una sociedad justa e incluyente. Es la capacidad de reconocer, apreciar y valorar a los otros teniendo en cuenta que todos somos válidos. El respeto es un valor que requiere de reciprocidad, lo que implica derechos y deberes para ambas partes.
- Coherencia: La institución educativa promueve que los miembros de la comunidad puedan ejercer un rol integral, entre lo que se piensa, se dice y se hace, respetuoso y conciliador frente a propósitos que enfrentan, y demostrando actitudes que implican rectitud, justicia, dignidad y niveles de resiliencia.
- Creatividad**:** La creatividad o ingenio es la capacidad para pensar fuera de lo establecido, encontrar nuevas soluciones y generar ideas. La creatividad es intelecto más la imaginación. Mediante el intelecto, una persona es capaz de pensar, analizar la información, comprender las relaciones causa-efecto y sacar conclusiones.

2.6 PERFILES

2.6.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ. se caracteriza por poseer:

- Una identidad reflejada en la práctica de una Comunicación efectiva y afectiva a partir de sus capacidades humanas e integrales que lo ubican en su contexto social y cultural como un ciudadano capaz de resolver conflictos, líder, participativo, responsable, comprometido, respetuoso y promotor de una sana convivencia.
- Un dominio de los principales aspectos del conocimiento, especialmente de la organización

social, del ambiente y la comunicación para comprender y explicarse la realidad del mundo de hoy de manera continua y crítica en los diversos aspectos de su realidad, social y cultural.

Una apropiación de capacidades que le permita una formación integral que conlleve competencias comunicacionales y convivenciales para tener mayores alcances en la sociedad del siglo XXI, considerando los desarrollos complejos lo que le permite aplicar en procesos y sistemas de que está compuesto el mundo de hoy.

2.6.2 PERFIL DEL DOCENTE

El perfil del educador acorde con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio ELISA MUJICA VELÁSQUEZ., es el de un profesional con formación en valores, conocimientos y competencias, y en la utilización de buenas prácticas en la enseñanza, aprendizaje y evaluación, integrado las disciplinas a su cargo, especialmente en la consideración de dimensiones humanas, y ponerlas en práctica en los niveles educativos para los cuales se ha formado.

De esta manera son correspondientes los siguientes aspectos:

Relacionadas con el SER
Poseer relaciones respetuosas y armónicas en la comunicación con los estudiantes y demás docentes. Saber convivir, recreando esta dimensión de carácter sociocultural necesaria para que las personas, puedan participar, colaborar y compartir con los demás miembros de la sociedad.
Sensibilidad para leer, expresar y comprender las actitudes de los estudiantes, acordes con sus niveles de edad.
Consiente de la responsabilidad social al asumir acciones para la formación de los estudiantes.

Relacionadas con SABER
Eficaz en la planificación de su quehacer, generando una constante orientación al énfasis y seguimiento al mismo.
Apropiar en una contínua cualificación, las actualizaciones necesarias, en un esfuerzo para poder estar a la altura de los retos de los procesos de Enseñanza Aprendizaje.
Tener claro la perspectiva de evaluación como un proceso para reconocer el avance integral de los estudiantes y su retroalimentación, dentro del proceso formativo, derivando el papel correspondiente que juega en el proceso de formación integral y en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Relacionados con el HACER
Manejo para crear un ambiente atractivo y favorable en el aula para la formación integral. Facilidad para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje e interactuar con ellos. en proyectos. Buena comunicación con los padres, al tener una eficaz comprensión del contexto.
Ser conscientes que sus acciones formativas están directamente vinculadas con el éxito que logran en sus estudiantes.
Innovar en didácticas de tal modo que todo lo que los educandos estudian, leen y aprenden es recreado en el aula.
Recursivo y creativo al recrear modos activos y nuevas formas de enseñar para posibilitar y orientar modos distintos, relevantes y significativos de aprender en sus estudiantes.

Orientarse a la pertinencia de aprendizajes que permiten superar el campo cognitivo, para que el colegio brinde oportunidades de aprendizaje útiles que sobrepasen los muros escolares; y logren tener sentido fuera del aula, aplicando en y para la vida de los estudiantes que asisten a ella.

2.7. SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN

2.7.1. La Bandera

El presente ítem será trabajado con toda la comunidad educativa a partir de 2024.

2.7.2. El Escudo

El presente ítem será trabajado con toda la comunidad educativa a partir de 2024.

2.6.3. El Himno

El presente ítem será trabajado con toda la comunidad educativa a partir de 2024.

Bogotá D.C., 04 de junio de 2024

Rectora (E)
NUBIA ROCIO TORRES
Colegio Elisa Mujica Velásquez IED
Bogotá D.C.

Asunto. Informe planta física y área de almacén Colegio Elisa Mujica Velásquez.

Respetada rectora cordial saludo.

A continuación, informó el estado actual de la planta física y el área de almacén del colegio Elisa Mujica Velásquez IED sedes A y B.

PLANTA FÍSICA SEDE A

De acuerdo a visita realizada el pasado viernes 03 de mayo del presente año, debido a una queja anónima, llegaron tres funcionarios de la secretaria de salud a realizar visita para corroborar la presencia de roedores en la institución; después del recorrido se encontró heces de ratón en cinco áreas las cuales fueron selladas y se pueden habilitar nuevamente después de realizar los trabajos descritos en el acta No MH06N011535 Y la visita respectiva del funcionario de la secretaria de salud donde se levante la medidas restrictiva al cumplir con todo los solicitado. En la misma visita el concepto higiénico sanitario fue desfavorable y se deben realizar una serie de trabajos de mantenimiento solicitando visita nuevamente a la entidad después de realiza los arreglos descritos en el acta SB06N009987.

Esta pendiente con construcciones escolares la continuación de los trabajos que quedaron incompletos con el consorcio M y M, empresa que estaba realizando las obras en baños, aula de tecnología, cuarto piso en malla y rejas, retirar la caseta antigua tienda escolar del Colegio Celestin Freinet la cual presenta daños en su estructura y que por información del ingeniero Hernán se tenía programado el retiro de esta dentro de las obras programadas a principio de año.

Se requiere hacer compra de herramienta y materiales para que el gestor de mantenimiento pueda realizar trabajos en la institución, por el momento el señor Ignacio ha estado trabajando en materiales y herramientas traídas de su casa para poder ir arreglando los imprevistos del día a día.

Se requiere hacer arreglo en baños tasas e inodoros los cuales por el uso diario se van desgastando sus empaques y presentan fugas, también es importante la compra de canecas para desechos en las cabinas de baño.

Solicitar desde la rectoría a el área servicios administrativos de la SED la instalación de cámaras y alarma teniendo en cuenta que en la institución ya hay equipo tecnológico de alto valor (televisores, computadores, tables , etc)

Se cuenta con personal de servicios generales (7 gestoras de aseo y 1 gestor de mantenimiento) en horario de 6:00 am – 2:00 pm de lunes a sábado, los cuales están encarados de mantener el colegio limpio y en las mejores condiciones higiénicas para la comunidad educativa.

Se cuenta con seis vigilantes los cuales hacen tripleta de doce horas de 6:00 am – 6:00 pm

PLANTA FÍSICA SEDE B

El muro posterior de la institución el cual se encuentra agrietado, no ha sido arreglado por parte de construcciones escolares, ni por la aseguradora.

El día 08 de mayo del presente año realizó visita el funcionario de la Secretaria de Salud dando como concepto sanitario favorable con requerimientos.

No ha sido posible la instalación de los 9 televisores en las aulas de clase debido a que la estructura de las paredes no soporta el peso, el proveedor y dotaciones escolares de la SED están estudiando cual sería la mejor opción.

Se realizo arreglo y mantenimiento la motobomba la cual estaba presentando inconvenientes para el suministro de agua en los baños de la sede.

Se cuenta con personal de servicios generales (4 gestoras de aseo) en horario de 6:00 am – 2:00 pm de lunes a sábado, los cuales están encarados de mantener el colegio limpio y en las mejores condiciones higiénicas para la comunidad educativa.

Se cuenta con cuatro vigilantes los cuales hacen tripleta de doce horas de 6:00 am – 6:00 pm

AREA ALMACEN

A continuación relaciono el mobiliario y equipo tecnológico recibido para cada sede y su estado actual, es de anotar que no se cuenta con mobiliario para oficinas, ni internet y hasta hace una semana nos asignaron un técnico de red p el cual ha venido dos veces a configuración y verificación de equipos por tal razón no ha sido posible asignar algunos elementos.

MOBILIARIO Y EQUIPOS TECNOLOGICOS RECIBIDOS SEDE A		
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES**
PUESTO UNIVERSITARIO DIESTRO	1230	UBICADOS EN AULAS DE CLASE
TABLERO	41	INSTALADOS EN AULAS
MESA TIPO CATEDRA Y SILLA	41	UBICADOS EN AULAS Y OFICINAS
KIT CANECA MEDIANA PARA AULA	41	INSTALADOS EN CADA AULA

KIT CANECA GRANDE	5	UBICADOS EN PASILLOS Y PATIO
SCANNER TRABAJO PESADO	1	SIN INSTALAR NI ASIGNAR NO HA LLEGADO MOBILIRIO PARA OFICINAS
CABINAS DE SONIDO	2	EN USO
PANTALLA ALL IN ONE DE 65	1	INSTALADA PENDIENTE CAPACITACIÓN
MICROFONO PROFESIONAL	2	RECIBIDO EN ALMACEN PARA USO
MEZCLADOR	1	RECIBIDO SIN INSTALACIÓN NI CONFIGURACIÓN
MICROFONO INALAMBRICO	1	RECIBIDOS EN ALMACEN PARA USO
TELEVISOR SAMSUNG 55 "	41	34 INSTALADOS EN CADA AULA, 7 PENDIENTES POR INTALAR DEBIDO A QUE LAS PAREDES DE LAS AULAS DEL CUARTO PISO SON EN MOTERBOAR Y NO SOPORTAN EL PESO, SE ENCUENTRA EN ESTUDIO POR PARTE DEL PROVEEDOR Y DOTACIONES ESCOLARES LA MEJOR OPCIÓN PARA LA INSTALACCIÓN
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP	2	1 INSTALADA EN AREA ADMINISTRATIVA SECRETARIA - ALMACEN 1 PENDIENTE POR ASIGNAR E INSTALAR
IMPRESORA LASSER HP	2	EN ALMACEN PENDIENTE POR ASIGNAR E INSTALAR NO HA LLEGADO MOBILIARIO PARA OFICINAS
TABLETS	21	EN ALMACEN PENDIENTES POR ASIGNAR
MESA PARA AULA DE INFORMATICA	6	PARA SALA DE PROFESORES FALTA CONSEGUIR SILLAS
EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL CON DIADEMA INCLUIDA	41	EN PROCESO DE CONFIGURACIÓN POR PARTE DEL TÉCNICO DE REDP
EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	17	PENDIENTES DE INSTALACION PARA CUANDO SE ADECUE EL AULA DE TECNOLOGIA (SIN MOBILIARIO NI INTERNET)
PAPELERA DE 5 LITROS NEGRA TIPO VAIVEN	14	SE PONEN EN USO EN BAÑOS DE LA INSTITUCION

MOBILIARIO Y EQUIPOS TECNOLOGICOS RECIBIDOS SEDE B

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
PUESTO UNIVERSITARIO DIESTRO	120	EN USO AULAS PRIMERO Y DISPONIBLE
TABLERO	13	INSTALADOS EN CADA AULA
MESA TIPO CATEDRA Y SILLA	13	EN USO EN AULAS

KIT CANECA MEDIANA PARA AULA	13	EN USO EN AULAS
KIT CANECA GRANDE	5	EN USO PASILLOS Y PATIO
PUPITRE PREESCOLAR 5 MESAS (X 5 sillas c/u)	39	EN USO EN AULAS
TELEVISOR SAMSUNG 55 "	9	PENDIENTES POR INSTALAR DEBIDO A QUE LAS PAREDES NO RESISTEN PESO Y PUEDEN CAUSA ACCIDENTES A ESTUDAINTES
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP	1	EN ALMACEN DE LA SEDE PENDIENTE POR INSTALAR NO HA LLEGADO MOBILIARIO PARA OFICINA
IMPRESORA LASER HP	1	EN ALMACEN DE LA SEDE PENDIENTE POR INSTALAR NO HA LLEGADO MOBILIARIO PARA OFICINA
EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	10	EN ALMACEN DE LA SEDE PENDIENTE POR INSTALAR CUANDO SE ADECUE EL AULA DE TECNOLOGIA
CABINA DE SONIDO POTENCIADA	1	EN USO EN PRESTAMO PARA ACTIVIDADES PENDIENTE ASIGNAR
PAPELERA DE 10 LITROS NEGRA TIPO VAIVEN	5	SE PONEN EN USO EN BAÑOS DE PRFIOMERO Y BAÑOS DOCENTES
PAPELERA DE 5 LITROS NEGRA TIPO VAIVEN	14	SE PONEN EN USO EN BAÑOS PRIMERA INANCIA

Agradezco su amable atención.

Atentamente,

Marcela Currea Laiton
Auxiliar administrativo
Colegio Elisa Mujica Velásquez

Bogotá, junio 12 de 2024

Señores:
DIRECCION LOCAL DE EDUCACION
Att. MARCO BARRERA
Director Local (e)
Localidad Suba
Ciudad

ASUNTO: INFORME DE GESTION ENTREGA DE RECTORÍA EN ENCARGO COLEGIO ELISA MUJICA VELÁSQUEZ IED.

Respetado señor Director Local, reciba un atento saludo.

En cumplimiento del memorando 07/2021 me permito describir las gestiones realizadas al frente de la rectoría del Colegio Elisa Mújica en el periodo comprendido entre el 12 de febrero y el 5 de junio de 2024, atendiendo a que mi labor principal era montar las bases para el inicio de labores educativas y las gestiones administrativas que permitan la creación del colegio ante el MEN. Esta información hace parte del acta de entrega del Colegio a usted como Director Local.

1. GESTIÓN DE INICIO DE LABORES DEL COLEGIO ELISA MÚJICA.

a. GESTIÓN LEGAL DE CREACIÓN ANTE EL MEN: Las gestiones y trámites requeridos para la creación del Colegio ante el MEN y su inscripción ante el SINEB-DUE fueron realizadas con diligencia y oportunidad; así, el Colegio Elisa Mújica Velásquez tiene NIT, RUT, cuentas bancarias activas en el Banco Popular sede Plaza Imperial Suba, cuenta con RCO 003 de 2024 y se radicaron todos los documentos respectivos ante la oficina de planeación de la SED y la dirección financiera y ha sido registrado ante el MEN como SEDE educativa adscrita a la SED Bogotá. PENDIENTE. De acuerdo con la información del MEN, es necesario el nombramiento de un rector para finalizar la creación del Colegio Elisa Mújica Velásquez IED como establecimiento, gestión que no pudo finalizarse precisamente por que la suscrita rectora figura tanto en este Colegio como en el Jaime Niño Díez IED, siendo este último mi colegio de planta.

b. ASIGNACIÓN DE DOCENTES: A partir de la fecha de notificación de la resolución 0232 del 12 de febrero de 2024, se da inicio a las gestiones directivas y administrativas para lograr la asignación de los directivos y docentes necesarios para iniciar la puesta en marcha de las labores educativas en el colegio Elisa Mújica, logrando a la fecha la asignación de 42 docentes, 1 directivo, 2 orientadoras y 1 docente de educación especial. Todos los docentes firmaron carta de aceptación de jornada única y compromiso de alcanzar nivel de inglés B1.

PENDIENTE: Asignación de 1 coordinador, 1 docente de artes plásticas para básica primaria

c. MATRÍCULA: A la fecha se tienen en el Colegio 985 estudiantes, de los cuales 725 están registrados en SIMAT. PENDIENTE: Autorización de la dirección de cobertura para el registro de los estudiantes de preescolar y primero en la plataforma, correspondientes a la sede B.

d. INICIO DE CLASES: En la sede A se dio inicio a las clases el día 20 de febrero; los primeros 8 docentes fueron asignados el día 19 del mismo mes y de inmediato se inició la atención a estudiantes.

e. SEDES: El colegio tienen dos sedes educativas a saber:

   i. SEDE A – Antiguo Colegio Celestin Freinet. Es la sede principal del colegio en la cual se ubican los estudiantes de grado segundo a grado 10 y las oficinas administrativas. Está reconocido en la RCO 003 de 2024.

   ii. SEDE B: Antiguo Liceo Arkadia. Es la sede de primera infancia, transición y grado primero de primaria. Fue entregada al servicio el día 15 de abril de 2024, teniendo en cuenta que fue autorizada por visita de salud pública para su funcionamiento, el día 13 de abril. No está incluida en la RCO. PENDIENTE: Gestión ante la subsecretaría de gestión para la modificación de la RCO y la inclusión de la sede.

   iii. El informe del estado de la planta física se adjunta.

   iv. PENDIENTE: Adecuación del espacio para comedor escolar, adecuación del espacio para sala de informática en las dos sedes, instalación del servicio de internet, suministro de un celular institucional para comunicación con las familias de los estudiantes, arreglo de las mallas para impedir anidado de palomas, pintura de las dos sedes, arreglo del piso de las canchas y el patio principal en la sede A y arreglo de cubierta del cuarto piso.

f. PERSONAL ADMINISTRATIVO: Según el parámetro establecido, el Colegio tiene derechos a tres (3) funcionarios administrativos y su auxiliar financiero. A la fecha cuenta con solo dos funcionarias y una auxiliar financiera en asignación de funciones. PENDIENTE: Asignación de un funcionario administrativo faltante y del auxiliar financiero exclusivo para el Colegio.

g. PAE: Se está prestando el servicio de refrigerios desde el primer día de clases. PENDIENTE: Solicitud de entrega de refrigerio reforzado una vez se de inicio a la jornada única.

h. JORNADA ESCOLAR:

i. JORNADA ESCOLAR PRIMER SEMESTRE: A partir del inicio formal de clases, la jornada escolar se presta en horario de jornada mañana convencional. Una vez se complete la planta docente y en todo caso el 8 de julio de 2024 se deberá hacer la ampliación de jornada hacia la jornada única.

ii. JORNADA UNICA: PENDIENTE A partir del día 8 de julio de 2024, debe iniciarse la implementación de la jornada única, cumpliendo lo establecido en el decreto 2105 de 2021. En las resoluciones rectorales que se emitieron, queda establecido el horario de la jornada única para estudiantes, la cual deberá ser revisada e implementada por el nuevo rector(a).

2. GOBIERNO ESCOLAR:

a. CONSEJO DE PADRES: Una vez entrada en funcionamiento la sede B, se dio inicio a la elección de representantes de padres y madres y a la conformación del consejo de padres, madres y acudientes.

b. ELECCION DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: Se realizaron las elecciones de los representantes estudiantiles, eligiendo los cargos directivos del consejo de estudiantes: Personero, Cabildante, Contralor, Representante ante el consejo directivo y presidente del consejo de estudiantes.

c. PENDIENTE: Instalación de consejo directivo, consejo académico y comité de convivencia, así como de los comités de PAE y mantenimiento.

3. GESTION FINANCIERA:

Teniendo en cuenta que la resolución de asignación de recursos por parte de la SED fue comunicada al Colegio el día 31 de mayo de 2024, fecha en la cual ya se había radicado la renuncia de la suscrita a la rectoría en asignación y que se estaba a la espera de la consecuente resolución, no se realizó ninguna gestión ni ejecución de los recursos. Queda elaborado el proyecto de presupuesto para ser aprobado en consejo directivo. PENDIENTE: Instalación del consejo directivo y presentación del proyecto de presupuesto; aprobación, registro en SECOP e inicio del proceso de contratación de acuerdo con lo que se apruebe.

4. GESTIÓN ACADÉMICA:

a. CONSTRUCCION DEL PEI: Se adelantó con los docentes una jornada pedagógica para la construcción del horizonte institucional, cuyo documento inicial se encuentra en la coordinación académica

b. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA: Se distribuyeron las asignaciones académicas, los horarios de clases y los turnos de acompañamiento para cada una de las sedes, niveles y grados. Se distribuyeron los periodos académicos y se realizó la primera entrega de informes académicos a los padres, madres y acudientes correspondiente al primer periodo, basados en el decreto 1290 de 2009 incorporado al decreto 1075 de 2015. PENDIENTE: Continuar con el diseño curricular y el establecimiento de los criterios institucionales para la evaluación de estudiantes SIE.

c. PROGRAMA DE BILINGUISMO: PENDIENTE. Una vez se nombre rector de la Institución que pueda convocar al consejo académico, se debe dar inicio al acompañamiento del plan de bilingüismo. Ya se hizo la solicitud en nivel central y el acompañamiento ya fue aprobado.

5. **EVALUACIÓN DOCENTE:** Todos los docentes de la Institución que han sido nombrados bajo el decreto 1278 de 2002, ya sea que se encuentren en propiedad como aquellos que están en periodo de prueba, ya han sido notificados de los procedimientos, responsabilidades y evidencias que deben presentar para el proceso.
Para el caso de los docentes en periodo de prueba, quedan firmados los documentos de inicio del proceso y acta de acuerdo sobre compromisos y evidencias del proceso, tal como lo estableció la dirección de evaluación y la oficina de personal.

6. **RECOMENDACIONES:**

a. Completar la matrícula proyectada inicialmente, la cual contempla tres cursos por grado, desde prejardín hasta grado 11. Es muy importante prestar este servicio educativo completo teniendo en cuenta que la ubicación del Colegio se encuentra en la UPZ más deficitaria en cupos escolares de la ciudad y que es deber ético y profesional como educadores, brindar las posibilidades acceso y permanencia a la mayor cantidad de niños, niñas y adolescentes así como garantizar el derecho a la educación con calidad y afecto.

b. Implementar la jornada única a partir del segundo semestre. Para ello es necesario ajustar los horarios para cada docente y solicitar al PAE la entrega del complemento reforzado.

c. Continuar en la construcción de un PEI que integre la escritura creativa, el arte, la tecnología y el cuidado del ambiente como ejes principales de la acción pedagógica, presentando a niños y familias estrategias pedagógicas innovadoras

que permitan avanzar en la calidad de la educación para la población vulnerable que llega a las aulas.

d. Propender por la construcción de un sistema de evaluación que supere la mera calificación y que llegue a poder considerar las habilidades y competencias de los estudiantes, valorando sus desempeños y avances permanentes y posibilitando una cultura de la evaluación que forme y estimule y no que atemorice y desmotive.

Agradezco al Todopoderoso y a la Secretaría de Educación de Bogotá la confianza depositada en esta servidora para poder dar al servicio de la ciudad y la localidad de Suba, una nueva Institución Educativa Oficial, oportunidad única y valiosa que atesoro en mi vida personal y profesional.

Cordialmente,



NUBIA ROCIO TORRES POVEDA, MSc.
Colegio Elisa Mújica Velásquez IED
Rectora (E) saliente

Bogotá, junio 05 de 2024

Señora
NUBIA ROCIO TORRES
Rectora (e)
COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED

Asunto:	INFORME GESTION SECRETARIA ACADEMICA

Cordial saludo

De manera atenta, me permito indicar el estado actual de la Matricula del Colegio Elisa Mujica Velásquez IED, número de estudiantes por grado así:

SEDE A

2° (88)
3° (84)
4° (87)
5° (83)
6° (85)
7° (88)
8° (84)
9° (58)
10° (31)

SEDE B

- -1° (60)
- 0° (70)
- 1° (84)

Se relaciona a continuación el inventario del archivo de documentos de matrícula de los estudiantes así:

Jardín (1) AZ
Transición (1) AZ
Primero (2) AZ
Segundo (2) AZ
Tercero (2) AZ
Cuarto (2) AZ
Quinto (2) AZ

Sexto (3) CARPETAS
Séptimo (3) CARPETAS
Octavo (3) CARPETAS
Noveno (2) CARPETAS
Decimo (2) CARPETAS

Se generaron hasta la fecha un total de (195) constancias de estudio.

Cordialmente;



GEHOVELL SEREN GARCIA
Secretaria Académica

Decreto 1024 del 15 de abril de 1982 Art. 1°. "Ningún documento suscrito por funcionario público en ejercicio de sus funciones requiere autenticación".

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 Art. 11° y Ley 962 del 8 de Julio de 2005 Art. 20°. "Prohíbe el uso de sellos en el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública.

RESOLUCION RECTORAL 01 DE 2024

Por la cual se adopta el calendario académico para el Colegio Elisa Mújica Velásquez IED Institución Educativa Distrital para el año lectivo 2024.

LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED

En uso de sus facultades legales, especialmente por las conferidas en la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, la Resolución 3947 de 2023 y

CONSIDERANDO

Que la resolución 3947 de 2023, estableció el Calendario Académico para el año lectivo 2024 para todas las instituciones educativas del Distrito Capital, dentro de las cuales se encuentra el Colegio Elisa Mújica Velásquez Institución Educativa Distrital.

Que la mencionada Resolución, en su artículo quinto determina que antes del 22 de Enero de 2024, el rector adoptará mediante Resolución, el calendario académico institucional, lo difundirá entre la comunidad educativa y le hará el respectivo seguimiento.

Que el Colegio Elisa Mújica Velásquez inició sus labores el dia 20 de febrero de 2024, por lo cual se deben ajustar las fechas establecidas en la resolución 3947 de 2023, pudiendo completar treinta y seis (36) semanas de trabajo lectivo con estudiantes.

Que el decreto 1075 de 2015, establece la autonomía de las instituciones para organizar los periodos académicos al interior de la institución educativa sin perjuicio del cumplimiento del calendario académico adoptado para el ente territorial.

Que el Colegio Elisa Mújica Velásquez IED funcionará en jornada única, de acuerdo a lo establecido en el decreto 2105 de 2017, una vez cuente con la totalidad del equipo docente y directivo y posea las condiciones de infraestructura y bienestar estudiantil estipuladas en el decreto en comento.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo primero: Adoptar el calendario académico para el año 2024 en el Colegio Elisa Mújica Velásquez Institución Educativa Distrital, atendiendo lo establecido en la resolución 3947 de 2023 emanada de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

Artículo segundo: Periodos semestrales. Las treinta y seis (36) semanas lectivas de trabajo con estudiantes se distribuirán semestralmente así:

Primer periodo semestral:	Del 20 de Febrero al 16 de Junio de 2024.
Segundo periodo semestral:	Del 8 de Julio al 1 de diciembre de 2024.

Artículo tercero: Actividades de desarrollo institucional: Las cinco (5) semanas establecidas en la resolución 2850 de 2010 para la realización de actividades de desarrollo institucional, se llevarán a cabo en las siguientes fechas:

Primera semana:	No aplica
Segunda semana:	Del 25 al 31 de marzo de 2024
Tercera semana:	Del 17 al 23 de junio de 2024
Cuarta semana:	Del 7 al 13 de octubre de 2024
Quinta semana:	Del 2 al 8 de diciembre de 2024

Teniendo en cuenta lo estipulado en el parágrafo cuarto del artículo tercero de la resolución 3947 de 2023, y en el marco de la autonomía escolar, las actividades de desarrollo institucional correspondientes a la segunda y cuarta semanas podrán

definirse en su modalidad priorizando aquella que favorezca el trabajo articulado y colaborativo de las y los docentes y directivos.

El Consejo Académico propondrá al Consejo Directivo las actividades a desarrollar por parte de los docentes durante las dichas semanas de acuerdo a las orientaciones que establezca la Subsecretaría de Integración Institucional y la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, de las cuales se presentará un informe a la Dirección Local en un término no mayor a ocho (8) días hábiles posteriores.

Artículo cuarto: Vacaciones de docentes y directivos docentes: Las siete (7) semanas de vacaciones para docentes y directivos docentes, se llevarán a cabo en las siguientes fechas:

Del 24 de junio al 07 de Julio de 2024	Dos semanas.
Del 9 de Diciembre de 2024 al 12 de enero de 2025.	Cinco semanas.

Artículo quinto: Receso estudiantil: Las doce (12) semanas de receso estudiantil, se distribuirán en las siguientes fechas:

Del 15 al 21 de enero de 2024	
Del 25 al 31 de Marzo de 2024	Una semana.
Del 17 de junio al 7 de julio de 2024	Tres semanas.
Del 7 al 13 de octubre de 2024	Una semana.
Del 2 de diciembre de 2024 al 12 de enero de 2025	Siete semanas.

Artículo Sexto: Periodos académicos. Los periodos académicos serán trimestrales, distribuidos en las siguientes fechas:

Primer trimestre:	Del 20 de enero al 17 de mayo de 2024
Segundo trimestre:	Del 20 de mayo al 30 de agosto de 2024
Tercer trimestre:	Del 2 de septiembre al 29 de noviembre de 2024

Artículo Séptimo: Cronograma Institucional. Teniendo en cuenta que el Colegio Elisa Mújica Velásquez IED se encuentra en su primer año de organización institucional, en la primera quincena del mes de abril, el Consejo Académico adoptará el cronograma institucional para el año lectivo 2024, en el cual se establecerán, entre otras, las fechas de reunión de consejo directivo, consejo académico, comisiones de evaluación y promoción, comité de convivencia, izadas de bandera, actividades curriculares, salidas pedagógicas y demás actividades relacionadas con el quehacer formativo dentro de la institución para el presente año 2024. Dicho cronograma institucional se anexará a la presente resolución y hará parte integral de la misma.

Artículo octavo: Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2024

NUBIA ROCIO TORRES POVEDA, Msc.
Rectora.

RESOLUCION RECTORAL Nº 02 DE 2024

Por medio de la cual se establece la jornada laboral y la asignación académica a los directivos docentes, docentes y orientadores escolares adscritos al Colegio Elisa Mújica Velásquez IED.

LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ
Institución Educativa Distrital

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 1075 de 2015

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1075 de 2015 faculta al Rector para determinar la jornada laboral para los directivos docentes, docentes y orientadores escolares, la asignación académica, los periodos de clase así como los horarios que deben cumplir durante el año lectivo.

Que el Colegio Elisa Mújica Velásquez IED presta su servicio educativo en jornada única y dos sedes.

Que el decreto 2105 de 2017 subrogado en el artículo 2.3.3.6.2.5 y siguientes del decreto 1075 de 2015, establece que los docentes de aula tendrán las siguientes asignaciones académicas, contabilizadas en horas de sesenta (60) minutos:

- Preescolar: veinte (20) horas
- Básica Primaria: veinticinco (25) horas
- Básica secundaria y media veintidós (22) horas

Que los docentes de aula de jornada única cumplirán su jornada laboral de seis (6) horas presenciales de forma continua, sin que ello implique que deba ser homogénea para todos los docentes y todos los días de la semana, con el fin de cubrir la totalidad de la jornada escolar de los estudiantes en los diferentes niveles.

Que los estudiantes del Colegio Elisa Mújica Velásquez IED, en virtud de la jornada única, deberán cumplir las intensidades académicas establecidas en el decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.6.1.6, a saber:

• Preescolar:	Cinco (5) horas diarias	Veinticinco (25) horas semanales
• Básica Primaria:	Seis (6) horas diarias	Treinta (30) horas semanales
• Básica Secundaria y Media	Siete (7) horas diarias	Treinta y cinco (35) horas semanales

Que a estas intensidades académicas deberá adicionarse el descanso pedagógico y la alimentación escolar en cumplimiento del artículo 2.3.3.6.1.6 del decreto 1075 de 2015

En virtud de lo anterior,.

RESUELVE

ARTICULO 1. Jornada escolar: Se establecen para el Colegio Elisa Mújica Velásquez IED, los siguientes horarios de estudiantes por nivel

- Educación Preescolar: De 7 am a 12.30 pm
- Básica Primaria: De 7 am a 1.30 pm
- Básica secundaria y media: De 6 am a 1.30 pm

Este horario permite cumplir lo establecido en el decreto 1075 de 2015 en relación con las intensidades horarias y los tiempos para el descanso y la alimentación escolar.

Cont. Resolución rectoral 02 de 2024. Pág. 2

PARAGRAFO: Hasta tanto no se cuente con la planta directiva y docente completa para la implementación de la jornada única, el Colegio funcionará en horario de jornada mañana convencional.

ARTICULO 2. Jornada laboral docente La jornada laboral de los docentes será de seis (6) horas presenciales diarias contínuas, diferenciadas en cada dia de la semana para el logro del cumplimiento de las jornadas escolares de los diferentes niveles.

En concordancia con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, la Rectoría podrá convocar a los docentes a trabajo presencial de dos horas adicionales cuando sea requerido para realizar actividades de orden académico, curricular y/o extracurricular, dando aviso de ello con la suficiente antelación, no menor a tres (3) días hábiles.

ARTICULO 3. Periodos de clase. Los periodos de clase para el Colegio Elisa Mújica Velásquez IED serán de 60 minutos cada una.

ARTICULO 4. Asignación académica. En cumplimiento del Decreto 1075 de 2015, la asignación académica para los docentes de Básica Secundaria y Media del Colegio Elisa Mújica Velásquez IED será de mil trescientos veinte minutos (1320) semanales equivalentes a veintidós (22) horas efectivas de sesenta (60) minutos. Para los docentes de Básica Primaria, serán de mil doscientos (1200) minutos semanales, equivalentes a veinticinco (25) horas efectivas de sesenta (60) minutos y para los docentes de Preescolar de mil (1000) minutos semanales equivalente a veinte (20) horas efectivas de sesenta (60) minutos. Para los docentes de área que apoyan a los niveles de preescolar y primaria, la asignación será de mil trescientos veinte minutos (1320) semanales equivalentes a veintidós (22) horas efectivas de sesenta (60) minutos. En ningún caso la asignación para un docente podrá exceder los términos fijados.

ARTICULO 5. Asignación académica individual: En concordancia con lo anteriormente establecido, la asignación académica de cada uno de los docentes asignados al Colegio Elisa Mújica Velásquez IED será como se muestra en el cuadro anexo. (Anexo 1)

ARTICULO 6. Horarios de clase. La Coordinación Académica dará a conocer a más tardar la primera semana del mes de marzo a los docentes sus horarios de clase, los cuales se anexarán a la presente resolución de manera individual y que hacen parte íntegra de la misma (anexo 2).
PARAGRAFO: El horario de clase se modificará a medida que se vayan integrando los docentes nombrados por la SED hasta completar la planta docente. Una vez ello ocurra, se emitirá el horario definitivo.

ARTICULO 7. Jornada laboral de orientadores escolares: Teniendo en cuenta lo estipulado por el Decreto 1075 de 2015, la jornada laboral de las orientadoras escolares será de seis (6) horas

ARTICULO 8. Jornada laboral Directivos Docentes. El directivo docente coordinador tendrá una jornada laboral de ocho (8) horas efectivas presenciales diarias de 6 am a 2 pm.
Para la rectoría del colegio, en ajuste a lo estipulado por el decreto 1075 de 2015, la jornada laboral será de ocho (8) horas efectivas diarias, distribuidas en las actividades de gestión propias del cargo.

ARTICULO 9. Vigencia. La presente resolución rige por todo el año lectivo 2024 y será efectiva a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2024.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



NUBIA ROCIO TORRES POVEDA, Mg.
Rectora

RESOLUCION RECTORAL 03 DE 2024

Por la cual se asigna la jornada laboral a los funcionarios administrativos del Colegio Elisa Mújica Velásquez IED

LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ
Institución Educativa Distrital

En uso de sus facultades legales, especialmente las establecidas en la Ley 115 de 1994, la ley 715 de 2004, el Decreto 1075 de 2015, la Resolución 1133 de 2016 y demás reglamentación vigente y

CONSIDERANDO

Que el numeral 10.6 del artículo 10º de la Ley 715 de 2001, señala entre otras, *Funciones de los Rectores o Directores,* la de realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones al personal administrativo, así como el reporte oportuno de las novedades a la Secretaría de Educación.

Que se hace necesario regular la jornada laboral de los servidores públicos administrativos, que laboran en el Colegio Elisa Mújica Velásquez IED para que resulte acorde con la Jornada única a fin de garantizar la efectiva prestación del servicio público educativo.

Que la resolución 1133 de 2016 establece la jornada laboral para los funcionarios administrativos que laboran en los establecimientos educativos de la Secretaría de educación del Distrito Capital,

Que la resolución 1133 de 2016 en su artículo quinto, parágrafo uno, establece que los rectores de instituciones educativas en jornada única, podrán efectuar modificación de horarios o establecer jornadas de trabajo diferentes a las contempladas para los demás funcionarios, en procura de garantizar efectivamente el servicio educativo.

RESUELVE

ARTICULO 1. Jornada laboral de funcionarios administrativos. La jornada laboral para los funcionarios administrativos asignados al Colegio Elisa Mújica Velásquez IED estará estrictamente ajustada a lo dispuesto en la Resolución 1133 de 2016, teniendo en cuenta la atención en jornada única. Para tal efecto, los horarios individuales de trabajo serán de 6 am a 3.30 pm incluida una hora de almuerzo.

Los tiempos de descanso equivalentes a sesenta (60) minutos serán determinados por cada uno de los funcionarios y dados a conocer con anterioridad a la rectoría, permitiendo la continuidad en la prestación del servicio.

ARTICULO 2. Funciones. Las funciones del personal administrativo asignado al Colegio Elisa Mújica Velásquez IED, están determinadas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito Capital de acuerdo al Manual de Funciones y son respectivamente:

GEHOVELL SERÉN GARCÍA:	Auxiliar administrativo con funciones de secretaria académica y de rectoría.
YUBELY MARCELA CURREA LAITON:	Auxiliar Administrativo Asistencial con funciones de almacén

ARTICULO 3. Control de asistencia. Para efectos del control de asistencia del personal administrativo asignado al Colegio Elisa Mújica Velásquez IED, cada funcionario deberá registrar diariamente en formato diseñado para ello, su hora de ingreso y salida.
Las ausencias no justificadas serán reportadas a la Dirección de Talento Humano siguiendo el procedimiento establecido para ello.

Cont. Resolución rectoral 03 de 2024. Pág. 2

ARTICULO 4. Vigencia. La presente resolución rige para el año lectivo 2024 a partir de la fecha de su comunicación a los interesados.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2024



NUBIA ROCIO TORRES POVEDA, Mg.
Rectora.

RESOLUCION RECTORAL 04 DE 2024

Por la cual se determinan los mecanismos de otorgamiento y control de permisos personales y por calamidad doméstica del personal directivo, docente y administrativo

LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ
Institución Educativa Distrital

En uso de sus facultades legales, especialmente las establecidas en la Ley 115 de 1994, la ley 715 de 2004, el decreto 1075 de 2015 y demás reglamentación vigente y

CONSIDERANDO

Que el numeral 10.6 del artículo 10º de la Ley 715 de 2001, señala entre otras, *Funciones de los Rectores o Directores,* la de realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones al personal administrativo, así como el reporte oportuno de las novedades a la Secretaría de Educación.

Que el numeral 10.7 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001 señala, entre otras Funciones de los Rectores o directores la de "administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y permisos".

Que se hace necesario establecer los criterios y mecanismos para otorgar y controlar los permisos remunerados hasta por tres días del personal docente, directivo docente y administrativo adscrito a esta Institución Educativa.

Que se debe garantizar en todo momento y de las maneras más efectivas, eficientes y con criterio y responsabilidad humanas, el correcto funcionamiento y la normalidad académica para los estudiantes, así como garantizar su continuo y constante acompañamiento en prevención de situaciones que puedan poner en riesgo su integridad física y mental.

RESUELVE

ARTICULO 1. Requisitos para el otorgamiento de permisos. Todo/a docente que desee solicitar un permiso por motivos personales, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Diseñar y entregar a Coordinación, las guias de trabajo para estudiantes que garanticen la normalidad académica.
- Preferiblemente, ubicar a un/a docente de otra IED que pueda cubrir su ausencia; este cubrimiento será reportado por hora extra ante la Dirección Local para su reconocimiento y pago.
- En caso de que la Institución no cuente con horas extras para el cubrimiento, buscar de forma solidaria a un/a docente –preferiblemente que no tenga clase asignada- por cada hora de clase para que realice el acompañamiento de los estudiantes en el aula asignada regularmente.
- Diligenciar el formato establecido y entregarlo a Coordinación para sus respectivas firmas de autorización.
- Una vez firmado por Coordinación, radicarlo en Secretaría de Rectoría para la protocolización del permiso.

PARAGRAFO. Todo permiso solicitado debe cumplir con los requisitos enunciados; en caso de que se trate de una situación de fuerza mayor ocurrida de forma súbita, al regreso de la novedad deberá entregarse el soporte respectivo junto con la justificación escrita que explique la situación presentada.

ARTICULO 2. Criterios para el otorgamiento de permisos. Teniendo en cuenta que los permisos solicitados por horas o hasta por tres días hábiles son de exclusiva discrecionalidad del Rector para su asignación, los criterios para otorgarlos serán en su orden:

- Situación de salud debidamente justificada –soportes de citas médicas, consultas especializadas y situaciones de urgencia-.

- Calamidad doméstica debidamente comprobada –situaciones de salud de familiares en primer grado de consanguinidad, situaciones de fuerza mayor que deban ser atendidas en forma prioritaria, fallecimiento de personas allegadas no contempladas en la Ley de Luto y similares.
- Situaciones personales varias –entrega de boletines de hijos/as menores, citaciones de autoridad competente, diligencias personales.

ARTICULO 3. Incapacidades: Las incapacidades médicas deberán estar debidamente soportadas y legalizadas ante la entidad de salud que atiende al magisterio. El docente deberá aportar el correspondiente certificado a más tardar tres (3) días hábiles posteriores a su reintegro en caso de incapacidades de hasta tres (3) días hábiles. Para incapacidades de mayor duración, deberá tramitar su legalización y enviarla al correo institucional del Colegio a la mayor brevedad, para proceder a informar a la SED para el respectivo cubrimiento. Al reintegro deberá entregar la copia en físico para su archivo. No se considerarán válidas incapacidades no legalizadas ante la entidad de salud del magisterio. En todo caso, el trámite de la legalización de incapacidades es responsabilidad personal del docente o directivo docente. En caso de que la novedad se presente en periodo de vacaciones, el funcionario tendrá derecho a la prórroga de sus vacaciones, en trámite a realizarse ante la oficina de personal y del cual deberá expedirse resolución para su disfrute. En ningún caso el funcionario podrá tomar a motu proprio, los días inmediatamente siguientes al periodo de vacaciones sin que medie resolución que lo autorice para ello.

ARTÍCULO 4. De la licencia por luto. La licencia por luto estipulada en la ley 1280 de 2009, es una licencia de cinco (5) días hábiles que deberá ser tomada desde el mismo día en que se produce la novedad. Al reintegro o en todo caso antes de treinta (30) días calendario, el funcionario deberá aportar los documentos que certifiquen la filiación determinada en la ley y que soportan la licencia. En caso de que la novedad se presente en periodo de vacaciones, el funcionario tendrá derecho a la prórroga de sus vacaciones, en trámite a realizarse ante la oficina de personal y del cual deberá expedirse resolución para su disfrute. En ningún caso el funcionario podrá tomar a motu proprio, los días inmediatamente siguientes al periodo de vacaciones sin que medie resolución que lo autorice para ello.

ARTICULO 5. De la licencia por maternidad o paternidad. El artículo 236 del código sustantivo del trabajo, Ley 2114 de 2021, establece licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas contadas a partir de la fecha de nacimiento del bebé. Para ello, la funcionaria deberá aportar en el menor tiempo posible la licencia de maternidad expedida por la entidad de salud del magisterio, con el fin de dar trámite al cubrimiento respectivo por parte de la oficina de personal.

En el caso de los padres, el parágrafo 2 del mencionado artículo, establece dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Para ello, el funcionario deberá aportar el certificado de nacido vivo y/o documento donde conste el parentesco con el recién nacido.

ARTICULO 6. De las ausencias injustificadas. Cuando un docente o directivo docente no se presenta a cumplir su jornada laboral sin dar ningún tipo de aviso, deberá el mismo dia de su reintegro justificar por escrito la razón de su inasistencia adjuntando los soportes que considere pertinentes. En caso de no presentar la justificación, se seguirá el proceso establecido por la SED codificado con el número ODP-PD-032 de isolucion

ARTICULO 7. Ausencias superiores a tres (3) días hábiles. En caso de que un docente o directivo docente requiera un permiso por más de tres (3) días deberá realizar el trámite respectivo ante la Oficina de Personal de la SED. La rectoría no está facultada para otorgar este tipo de permisos.

ARTICULO 8. Vigencia. La presente resolución rige para el año lectivo 2024 a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2024



NUBIA ROCIO TORRES POVEDA, Mg.
Rectora.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14983907807

(415)7707212489984(8020) 000001498390780 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 8 0 3 5 4 9 | 6. DV 6 | 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá | 14. Buzón electrónico 3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica 1 | 25. Tipo de documento | 26. Número de identificación | 27. Fecha expedición

Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres

35. Razón social: COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ IED

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 1 6 9 | 39. Departamento: Bogotá D.C. 1 1 | 40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 132 133 30

42. Correo electrónico: col.elisa.mujica.velasquez@educacionbogota.edu.co

43. Código postal | 44. Teléfono 1: 3 1 6 7 4 2 4 7 9 6 | 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 1 3	2 0 2 4 0 2 0 5	8 5 2 1	2 0 2 4 0 2 0 5				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código: 7 1 4 4 2

07- Retención en la fuente a título de rent

14- Informante de exogena

42- Obligado a llevar contabilidad

Usuarios aduaneros

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] | 60. No. de Folios: 1 3 | 61. Fecha 2024 - 02 - 22 / 09 : 15: 38

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ACERO RIVEROS GILBERTO

985. Cargo: Gestor II

Fecha generación documento PDF: 22-02-2024 09:15:46AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO