

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ASPECTO CONTRACTUAL

Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de Fondos de Servicios Educativos, se harán respetando los principios igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad; aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

La celebración de contratos que deban realizarse con los recursos de los fondos de servicios educativos, debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto 4791 de 2008, Reglamentario de los Artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, que en su artículo 17 señala: “ **REGIMEN DE CONTRATACION:** La celebración de contratos a que haya lugar con los recursos del Fondos de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el concejo 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.” **(Subrayas no son del texto)**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)

Cuando la cuantía del bien o servicio a contratar **sea inferior a veinte (20) SMLMV**, el contratista será seleccionado de acuerdo con lo que disponga el **Reglamento** que para tal fin expida el **Consejo Directivo** de la institución o centro educativo, reglamento que en todo caso acogerá y garantizará la vigencia de los principios de la transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad para una selección objetiva, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

El procedimiento particular que deberán reglamentar los Consejos Directivos para contratar las cuantías inferiores a los 20 SMLMV, no podrá desconocer los principios antes referidos; amén de los postulados de la Ley Orgánica del Presupuesto.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONTRATACIÓN INFERIOR A VEINTE (20) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES

1. Identificar la necesidad por parte de la Institución Educativa, a fin de que

pueda definir claramente el bien o servicio, que pretende contratar.

2. Realizar la Institución Educativa un estudio de Mercado, realizando un sondeo para verificar el precio del bien o servicio. Anexar al menos una cotización que indique los precios del mercado.
3. El Rector (a) debe analizar en el reporte que envía cada semana la oficina de contabilidad, sobre la ejecución presupuestal, para verificar si tiene suficientes recursos para celebrar el contrato.
4. La Institución Educativa debe elaborar el formato básico de contratación (FB), y enviarlo por correo al abogado de la secretaria, quien lo revisara y hará las sugerencias pertinentes.
5. El Rector (a) debe remitir mediante oficio al técnico operativo de la Secretaria de Educación correspondiente, toda la documentación requerida para al tipo de contrato que se pretende celebrar, relacionando claramente los documentos aportados.
6. Una vez recibido los documentos por el técnico operativo de la Secretaria de Educación este verificara si están completos, en el evento de que falten documentos estos se devolverán inmediatamente mediante oficio, anotando los que faltaren a fin de que se complete, y si por el contrario, todos los documentos se encuentran según lo establecido, se procede a entregarlos a la Oficina de Contabilidad, quien por medio de las Tesoreras de los Fondos de servicios Educativos, proceden a expedir el certificado presupuestal y registro presupuestal correspondiente.
7. Se remiten nuevamente a los técnicos operativos de la Secretaria de Educación, quienes con los Profesionales Universitarios-Abogados de este mismo Despacho, procederán a elaborar la minuta del contrato.

REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS- SEGÚN CLASE DE CONTRATO-. PARA CONTRATACIÓN INFERIOR A VEINTE (20) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES

CONTRATO DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA: El primero se refiere a los contratos que celebran las entidades estatales con el fin de entregar en forma periódica o continua bienes muebles en cantidades previamente acordadas; y el segundo es aquel mediante el cual se adquiere un bien o producto para ser entregado de manera inmediata.

Requisitos generales: Corresponden a los documentos generales que se deben adjuntar para la celebración del citado contrato, y los cuales corresponden a:

Formato Básico Contratación (FB) ; Disponibilidad y Registro Presupuestal.; Propuesta (cotización); Constancia de verificación de Responsabilidad Fiscal (Personas Jurídicas o naturales); Certificado Cámara de Comercio para personas

naturales (Existencia y representación legal personas Jurídicas); RUT; Hoja de vida en formato de la función publica persona natural o jurídica; Contrato escrito; y Acta recibo a satisfacción.

Requisitos específicos: Corresponden a los documentos específicos que se deben adjuntar para la celebración del citado contrato, y los cuales corresponden:

PERSONA NATURAL (Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del Proveedor)

PERSONA JURIDICA (Fotocopia Cedula de Ciudadanía del Representante Legal, y Certificado Paz y Salvo en Seguridad Social Integral y Parafiscales.)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O DE OBRA PUBLICA: El primero se refiere a los celebrados con personas Naturales o Jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones propias de los establecimientos educativos, y el segundo se refiere a los celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualesquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Requisitos generales: Corresponden a los documentos generales que se deben adjuntar para la celebración del citado contrato, y los cuales corresponden a:

Disponibilidad y Registro Presupuestal, Propuesta (cotización), Formato Básico Contratación (FB) , Constancia de verificación en el boletín de Responsabilidad fiscal (para personas naturales y jurídicas); Certificado mercantil para personas naturales (En caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio); y Existencia y representación legal para personas Jurídicas; RUT.; Hoja de vida en formato de la función publica persona natural o jurídica ; Contrato escrito; Acta de inicio; y Acta de terminación (Excepción: No se requiere en contratos de prestación de servicios profesionales).

Requisitos específicos: Corresponden a los documentos específicos que se deben adjuntar para la celebración del citado contrato, y los cuales corresponden:

PERSONA NATURAL: Afiliación a salud y pensiones como cotizante, Certificado de antecedentes disciplinarios (vigencia 3 Meses); Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del contratista; Certificar renuncia a Riesgos Profesionales; y póliza de Garantía Única, en caso de solicitarse.

PERSONA JURIDICA: Fotocopia Cedula de Ciudadanía Representante Legal, Certificado Paz y Salvo en Seguridad Social Integral y Parafiscales, y Póliza de Garantía Única, en caso de solicitarse.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE: Es aquel en el que el contratista se compromete con la Institución Educativa a transportar personas o bienes de un sitio a otro mediante el pago de un flete o precio.

Requisitos generales: Corresponden a los documentos generales que se deben adjuntar para la celebración del citado contrato, y los cuales corresponden a:

Formato Básico Contratación (FB)., Disponibilidad y Registro presupuestal, Propuesta (cotización), Constancia de verificación de responsabilidad fiscal (personas naturales y jurídicas)., Certificado Mercantil para personas naturales y existencia y representación legal personas jurídicas, RUT, Hoja de vida en formato de la función pública persona natural o jurídica, Contrato escrito, Acta de inicio, y acta de terminación.

Requisitos específicos: Corresponden a los documentos específicos que se deben adjuntar para la celebración del citado contrato, y los cuales corresponden:

PERSONA NATURAL: Afiliación a salud y pensiones como cotizante, Certificado de antecedentes disciplinarios (Vigencia 3 meses), Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del contratista, Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual, SOAT vigente por vehículo, Certificado de renuncia a riesgos profesionales, Copia licencia de conducción, Certificado técnico mecánico vigente del vehículo.

PERSONA JURIDICA: fotocopia Cedula de Ciudadanía del Representante Legal, Certificado Paz y Salvo en Seguridad Social Integral y Parafiscales, Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual., SOAT vigente por vehículo., y Certificado técnico mecánico vigente del vehículo.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FISICO AL INTERIOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: Es aquel mediante el cual la institución entrega a un tercero (arrendatario) un espacio físico al interior del establecimiento educativo para la prestación un servicio complementario (tienda escolar/papelería/fotocopiadora); y este a su vez paga por su uso un canon de arrendamiento.

Por tratarse de la explotación de unos bienes de manera permanente, previamente se debe solicitar la aprobación del estudio de costos a la secretaria de educación (Artículo 8 numeral 1 inciso 2 Decreto 4791 de 2008.)

De igual forma, debe llevarse el siguiente procedimiento:

- a) Decisión del Consejo Directivo sobre la forma de adjudicar el contrato, que bien puede realizarse mediante invitación pública o por contratación directa.
- b) Cualquiera que sea la forma seleccionada, el estudio y discusión de la (s) propuesta (s) se hará al interior del Consejo directivo.

- c) Expedición por parte del Consejo Directivo del acto administrativo que elige al contratista y otorga el arrendamiento del espacio físico al interior de la Institución.
- d) Elaboración de la minuta del contrato por la Institución Educativa
- e) Revisión del Contrato por los asesores Jurídicos de la Secretaria de Educación.
- f) Firma del Contrato entre las partes, y solicitud de los requisitos que se deben adjuntar para la legalización del contrato por parte de la Institución Educativa.

REQUISITOS PARA ADJUNTAR AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

- a) Acto administrativo mediante el cual el Consejo Directivo autoriza la adjudicación del contrato
- b) Fotocopia legible de la (s) cedula (as) de ciudadanía del arrendatario, codeudores y /o fiador.
- c) Acta inventario de bienes entregados en arrendamiento
- d) Certificado de no estar incluido el arrendatario en el boletín de responsables fiscales.
- e) Póliza de Garantiría Unida, en caso de haberse solicitado por el rector, que ampare los riesgos de cumplimiento y salarios y prestaciones sociales, esta ultima solo en caso de que el arrendatario tenga trabajadores a su cargo.

GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS QUE NO SUPEREN LOS VEINTE (20) SMLMV

Según la normatividad vigente al respecto estas no son obligatorias, no obstante corresponderá al rector (a) como ordenador del gasto y responsable de la contratación determinar en que contratos hay necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago que se haya estipulado.

La póliza de seguros es la clase de garantía más usual y requerida en los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS VEINTE (20) SMLMV

- Hoja de vida en formato de la función publica persona natural o jurídica se fundamenta en el artículo 1 de la ley 190 de 1995.

- Constancia de verificación en el boletín de Responsabilidad Fiscal para Personas naturales y Jurídicas se establece en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000
- Registro Único tributario (RUT). Contenido en el Estatuto Tributario, ley 863 de 2003 y el decreto reglamentario 2788 de 2004
- Hoja de vida en formato de la función pública persona natural o jurídica establecido en ley 190 de 1995.
- Certificado Cámara de Comercio personas naturales En caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio; y Existencia y representación legal personas Jurídicas. Contenida en el Artículo 10 y siguientes del Código de Comercio
- Certificado de renuncia a riesgos profesionales. Esta disposición esta contenida en el artículo 3 del Decreto 2800 de 2003.
- Certificado Paz y Salvo en Seguridad Social Integral y Parafiscales. Contenido en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la ley 828 de 2003.
- Afiliación a salud y pensiones como cotizante. Consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003.
- Consulta de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de Nación, sustentado ley 734 de 2002; Resolución Nro. 143 de 2002, adicionada por la Resolución PGN 464 de 2008, y ley 190 de 1995, artículo 1.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SUPERIOR A LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)

Los procesos contractuales que se adelanten con recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), y que superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales; se rigen por los postulados de la Administración pública, y por la normatividad del Estatuto General de la Contratación Pública, para lo cual se aplicarán, especialmente, las 80 de 1993, 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 019 de 2012, y el Decreto 0734 del 13 de abril de 2012, el cual reglamento el estatuto general de la contratación de la administración pública.

En consecuencia, dicha contratación se realizará conforme con una de las siguientes modalidades de selección del contratista, así:

1-Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta

en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

2-Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
- b) La contratación de menor cuantía. Que se determina en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- c) la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e) La enajenación de bienes del Estado,
- f) Productos de origen o destinación
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta,
- h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

3. Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos.

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta.

- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

5- **Contratación mínima cuantía:** La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

NORMAS Y PRINCIPIOS PRESUPUESTALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EN RELACION CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Para comprar cualquier bien o servicio o abrir un proceso contractual, con cargo a los Fondos de Servicios Educativos, es necesario: Primero, que existan los recursos en el presupuesto y estén destinados para cubrir el bien o servicio requerido. Segundo, que se expida previamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia en la cuantía requerida para luego obtener el respectivo Registro Presupuestal.

La actuación en contrario a la anterior previsión de tipo presupuestal, implicaría para los ordenadores del gasto responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal, por infracción, entre otras, a las siguientes normas y principios:

- **El Principio de legalidad del gasto:** “...no se pueden hacer erogaciones con cargo al tesoro que no se encuentren previstas en el presupuesto de gastos y que no hayan
- sido aprobadas previamente por el órgano competente...” (Jurisprudencia de la Corte Constitucional; artículos 345 y 346 de la Constitución Nacional.).
- **Estatuto Orgánico de Presupuesto:** “Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible...”

- **Decreto 4791 de 2008:** Los hechos cumplidos implicarían una irregularidad en el manejo y administración de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), lo que atentaría contra los Artículos 3, 4, 5 y 6, entre otros, del citado decreto, y contra el deber de la planeación del proceso contractual para una debida ejecución del presupuesto.

ACTORES Y RESPONSABLES FRENTE A LA CONTRATACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El Decreto 4791 de 2008 establece las funciones tanto de los Consejos Directivos como de los Rectores y Directores rurales frente a la contratación de los Fondos de Servicios Educativos.

Estas funciones no modifican de ninguna manera las establecidas en la Ley 715 de 2001 y Ley 115 de 1994, únicamente puntualiza aquellas relacionadas directamente con el tema en cuestión.

La administración de los Fondos de servicios Educativos exige la coordinación entre los lineamientos y aprobaciones del Consejo Directivo y las actuaciones del ordenador del gasto realizado por el rector o director rural, de manera que concurren a la obtención de metas y resultados orientados al mejoramiento del establecimiento educativo y el cumplimiento del proyecto educativo institucional (PEI).

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO CON RELACION AL PROCESO CONTRACTUAL

En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo son responsables de:

- Determinar los actos administrativos o contratos que requieran su autorización expresa.
- Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda la contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su normal funcionamiento de conformidad con la ley.

FUNCIONES DEL RECTOR O DIRECTOR RURAL CON RELACION AL PROCESO CONTRACTUAL

En relación con el Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural cumple las siguientes funciones:

- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON RELACION A LA CONTRATACION

La comunidad educativa en general tiene una función de veeduría relacionada con los recursos públicos manejados por los establecimientos a través de los Fondos de Servicios Educativos con el fin de apoyar el uso eficiente y la transparencia en su aplicación.

Para el efecto, el Decreto establece que el rector o director rural debe, además de celebrar una audiencia pública a más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, para presentar el informe de la gestión realizada; debe igualmente publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el periodo transcurrido de la vigencia, en la cual por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.

LA SECRETARIA DE EDUCACION Y SU RESPONSABILIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL

La Secretaría de Educación, asume la responsabilidad de la Asesoría, el seguimiento a la administración del recurso y el control interno, y cuenta con el apoyo de la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Control Interno y otras dependencias que correspondan (artículo 18 del decreto 4791/2008).

En consecuencia, le corresponde control en la administración y ejecución de los recursos; solicitando informes presupuestales y contables con la periodicidad que se defina para que se pueda retroalimentar el quehacer diario de los establecimientos y redefinir políticas de asignación y uso de recursos; e igualmente le corresponde el deber de capacitar, brindar asesoría y apoyo contractual a sus directivos docentes.

En caso de evidenciar anomalías o manejo irregular de recursos, debe iniciar las acciones disciplinarias, penales o fiscales pertinentes y de ser requerido ejercer la acción de repetición de conformidad con la Ley.

CONSIDERACIONES PARA RECTORES, MIEMBROS DE CONSEJOS DIRECTIVOS Y PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Armonizando la normativa existente sobre el particular, en especial los Artículos 10 y 13 de la Ley 715 de 2001, el Artículo 17 y el 5 numeral 6 del Decreto 4791 de 2008, con el Estatuto de General de la Contratación Pública, el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las leyes 678 de 2001 y 734 de 2002, entre otras, se concluye lo siguiente:

○ EN CUANTO AL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Al Rector y al Director Rural, a los Miembros de los Consejos Directivos y a los participantes en los procesos contractuales de los Fondos de servicios educativos, incluso aquellos cuya cuantía sea **inferior** a los veinte (20) SMLMV, **también se les aplica el régimen de incompatibilidades, inhabilidades o conflictos de interés**, razón por la cual el Reglamento deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la participación de oferentes y subcontratistas, incursos en alguna de estas causales. Véanse, entre otras normas: Artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80/93; Ley 734/2002, Artículos 37, 38, 39 y 40; 48 numerales 17, 18, 30 y 31.

○ EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL:

Consecuentes con lo dicho en precedencia, responderán penal, fiscal y/o disciplinariamente, los ordenadores del gasto y demás intervinientes en los procesos contractuales, que tramiten actos administrativos, contratos (inclusive contratos inferiores a veinte (20) SMLMV) u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando aquellos no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Igual responsabilidad que la anterior puede predicarse de la inobservancia de los principios de la contratación estatal, entre otros, el de la “**transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.**” Lo anterior, independientemente de que dichos principios sean recogidos o no en los Reglamentos que dicten los Consejos Directivos, puesto que su quebrantamiento es inexcusable conforme con la normativa vigente.

Niveles de la responsabilidad:

1. **De la entidad estatal:** responderá por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas y a terceros.
2. **De los Servidores públicos:** El servidor público responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.
3. **De los Contratistas:** Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

INFORMES A ENTES DE CONTROL Y OTROS

Según Decreto 4807 del 2011, artículo 11 numeral c. y Resolución Nro.29 de febrero 01 de 2012, expedida por la Contraloría Municipal de Itagüi se debe de presentar los siguientes informes

Información Trimestral

- **FORMATOS** : F15,F16,Y F23 conformados por las ejecuciones de ingresos, gastos y todo acto de modificación al presupuesto firmado por el Ordenador del gasto, el Concejo Directivo; y con visto bueno del Secretario de Educación.

Se maneja a través de la página del Contraloría del Municipio de Itagüi; cuya información es de cada institución educativa, la cual se extrae del programa contable, donde se escanea para ser renombrada según el formato requerido por la entidad competente incorporándose en una plataforma especificada por dicho programa.

Cierre Mensual

- Este es preparado y organizado por los tesoreros y contadores; quienes lo entregan mensualmente al Coordinador de los fondos de Servicios Educativos, el cual lo remite al departamento de contabilidad del Municipio de Itagüi, para que estos se encarguen de consolidar la información y remitirla trimestralmente a la Contaduría General de la Nación. Dicho informe de cierre mensual contiene todo tipo de información digitada como: disponibilidad, compromiso, órdenes de pago, acuerdos y/o modificaciones al presupuesto, obligaciones, causaciones, egresos, recibos de caja, notas, conciliación bancaria, entre otros.

Anuales : Preparar y presentar los informes anuales a la Oficina de contabilidad para ser entregados a la Contraloría General de la Nación y a la Contraloría de Itagüi.

OTRAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS TAREAS QUE REALIZA EL EQUIPO DE FONFOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

ABOGADO (S): ASESORAR JURICAMENTE DE MANERA PERMANENTE EL PROCESO CONTRACTUAL (EJEM: REVISAR LOS FB ENVIADOS POR CORREO ANTES DE TRAELOS RECTORES EL TRAMITE CONTRACTUAL, COLABORAR EN LA ELABORACION DEL OBJETO, E

INFORMAR SOBRE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONTRATAR, DEPENDIENDO DEL CONTRATO).

TIEMPO: PUEDE VARIAR: POR LA CANTIDAD DE PAQUETES (DOCUMENTOS CONTRACTUALES) QUE LLEGAN AL MISMO TIEMPO.

CONTADOR (S): ASESORAR PERMANENTEMENTE CON RESPECTO A CONCEPTOS NUEVOS QUE SE PRESENTEN.

TIEMPO: PUEDE VARIAR, DEPENDE DE LA CANTIDAD DE PAQUETES QUE SE TENGAN POR REVISAR, DE CÓMO SE ENTREGUEN LOS PAQUETES Y DEL TIEMPO QUE DEMORE EL RECTOR Y/O EL CONTRATISTA PARA ORGANIZAR Y/O APORTAR DOCUMENTOS CORREGIDOS, O FALTANTES.

TESORERA (S): DISPONIBILIDAD PERMANENTE PARA ASESORAR SOBRE LA DISPONIBILIDAD EN LOS RUBROS, EJECUCION DEL GASTO, O QUE RUBRO SE UTILIZA TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO.

TIEMPO: PUEDEN VARIAR, PORQUE AL MOMENTO DE EXPEDIR DISPONIBILIDAD NO ES IGUAL EL OBJETO CONSULTADO CON EL QUE DICE EN EL FB, O PORQUE CUANDO SE PRETENDE REALIZAR LOS PAGOS NO EXISTE CONCORDANCIA ENTRE EL PLAZO, VALOR Y DISPONIBILIDAD QUE SE ANOTO CON EL CONTRATO, O PORQUE SE REQUIEREN LOS PAQUETES FINALIZADOS PARA CERRAR CUENTAS CUANDO ASI LO NECESITAN POR EL SISTEMA.