

	 2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 tec 001 43688	
---	--	--	---

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE OFERENTES VIGENCIA 2024, PARA LA EVENTUAL CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, VIGENCIA 2024 EN EL MUNICIPIO DE BELLO”**

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BELLO, en uso de las facultades legales y constitucionales, en especial las que confieren la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, la Ley 1294 de 2009, el Decreto Nacional 1075 de 2015, el Decreto Nacional 1851 de 2015, el Decreto Municipal 202304000594 del 10 de noviembre de 2023, Resolución No 202300010752 del 10 de noviembre de 2023 y,

**CONSIDERANDO QUE:**

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 67 que la Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social y que el Estado, la sociedad y la familia son corresponsables con su garantía.

Que es deber del Estado garantizar el adecuado cubrimiento de los servicios educativos estatales y la prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, asegurando las condiciones necesarias para el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

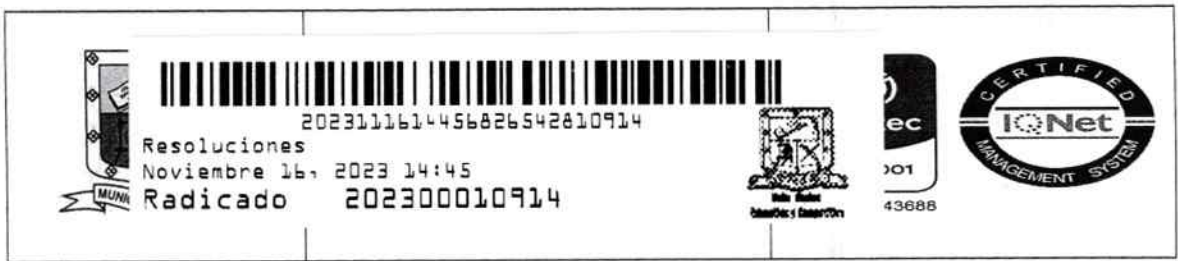
Que por la facultad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 2825 de 2002, certifica al Municipio de Bello, para asumir la prestación del servicio educativo de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 715 de 2001.

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 7 de la Ley 715 de 2001, en concordancia con el artículo 151 y siguientes de la Ley 115 de 1994, corresponde a las secretarías de educación municipales, organizar el servicio educativo, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Que de conformidad con la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y de la Corte Constitucional, el núcleo esencial de la educación lo constituye su disponibilidad, el acceso, la permanencia y la calidad. Frente a este último aspecto, la Corte Constitucional define el derecho a la calidad de la educación, en la garantía al estudiante de alcanzar los objetivos y fines consagrados constitucional y legalmente, independientemente de sus condiciones socioeconómicas o culturales, y a desarrollar las capacidades necesarias para producir conocimiento.

Que por la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materias de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio de educación, establece en su artículo 7° las competencias de los distritos y los municipios certificados, entre las que se encuentran: dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles





de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad; y propender por la ampliación de la cobertura educativa.

Que el artículo 27 de la Ley 715 de 2001, modificado por los artículos 30 de la Ley 1176 de 2007 y 1 de la Ley 1294 de 2009 establece que: *“solamente donde se demuestre insuficiencia o limitaciones en instituciones educativas del sistema educativo oficial, podrá contratarse la prestación del servicio educativo con entidades sin ánimo de lucro, estatales o entidades educativas particulares cuando no sean suficientes las anteriores, que cuente con una reconocida trayectoria e idoneidad, sin detrimento de velar por la cobertura e infraestructura en los servicios educativos estatales”*.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1851 del 16 de septiembre de 2015, a través del cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y se subroga el Capítulo 3, perteneciente al Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, ajustando los procedimientos y elementos propios del sector educativo a las modalidades de selección de contratistas, garantizando que aquellos que presten servicios educativos cuenten con la reconocida trayectoria e idoneidad, teniendo en cuenta las modificaciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.

Que acorde con lo definido en el Decreto 1851 de 2015, además de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en las leyes que orientan la función administrativa y la contratación pública, las actuaciones de las entidades territoriales en materia de contratación del servicio público educativo, se debe regir por los principios de accesibilidad, eficiencia, calidad, diversidad, reducción progresiva, oportunidad y planeación.

Que el Decreto 1075 de 2015 establece en sus artículos 2.3.1.3.3.4., 2.3.1.3.3.5., 2.3.1.3.3.6., y 2.3.1.3.3.7., que cuando las entidades territoriales certificadas requieran celebrar contratos de prestación del servicio público educativo, deberán conformar un Banco de Oferentes en su jurisdicción, dando aplicación a los principios de transparencia y eficiencia, y verificando para tal efecto la experiencia e idoneidad de los aspirantes, cumpliendo con las reglas, requisitos y etapas previstas para la conformación y/o actualización allí establecidas.

Que la actualización del Banco de Oferentes es un procedimiento administrativo, previo e independiente al proceso de contratación, con el cual se busca establecer un listado de personas jurídicas propietarias de establecimientos educativos no oficiales, que cuenten con una reconocida trayectoria e idoneidad en la prestación del servicio de educación formal, debidamente habilitados, a quienes pueda acudir la entidad territorial certificada para contratar la prestación del servicio público educativo a raíz de la insuficiencia o limitaciones que se presenten en el sector educativo oficial. Sin perjuicio de lo anterior y en consonancia con lo señalado en el párrafo 1 del artículo 2.3.1.3.3.6



	 202311161445626542610914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 1 688	
---	---	---	---

del Decreto 1075 de 2015, las instituciones educativas habilitadas en el Banco de Oferentes no genera el derecho a ser contratado por la entidad territorial.

Que de acuerdo con el literal b) del artículo 2.3.1.3.3.4 del Decreto previamente mencionado, tanto el proceso de conformación del Banco de Oferentes, como el de su actualización, deberá realizarse en la vigencia anterior a aquella en la que se pretenda contratar la prestación del servicio educativo.

Que mediante correo electrónico enviado el 18 de septiembre de 2023 por el Doctor Fabio Ernesto Patiño Caro, profesional de la Subdirección de Acceso del Ministerio de Educación Nacional, fueron recibidos los lineamientos sobre la contratación del servicio educativo.

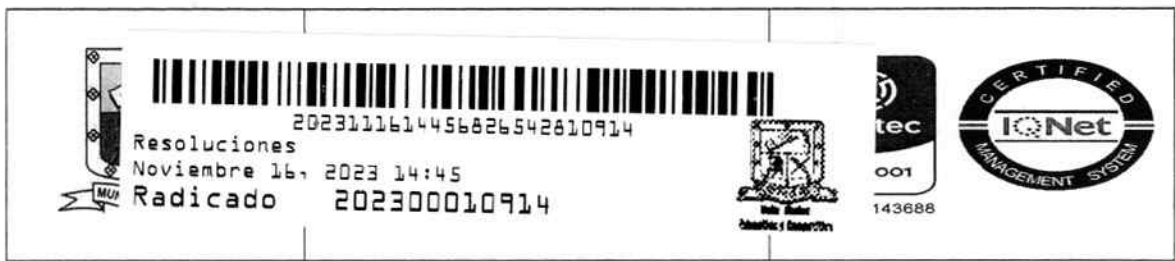
Que la contratación del servicio educativo de preescolar, básica y media, responde a las necesidades previamente establecidas por la ETC, con base en el proceso de gestión de la cobertura educativa, en los estudios técnicos de planta y en aquellos que demuestran la insuficiencia o las limitaciones para la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales.

Que el Estudio de Insuficiencia y Limitaciones (EIL) es un insumo fundamental para la elaboración del Plan Anual de Contratación del Servicio Educativo (PACSE), siendo un instrumento de planeación para una eventual contratación. Por su parte, el Banco de Oferentes es la herramienta que le facilita a las ETC realizar las actividades relacionadas con la invitación, evaluación y habilitación de los posibles aspirantes a celebrar los contratos, según se tenga previsto en el PACSE. La elaboración adecuada y oportuna de los tres instrumentos mencionados, contribuye al éxito de la gestión de la ETC frente a la contratación del servicio educativo como alternativa para garantizar el acceso oportuno y en condiciones de calidad para todos los niños, niñas y jóvenes que lo requieran en el Municipio de Bello.

Que en este sentido y en el marco del acompañamiento técnico que el Ministerio de Educación brinda a las ETC, fueron remitidos los documentos que contienen los lineamientos con los que se pretende estandarizar y optimizar la recolección y manejo de los datos, para lograr mayor concordancia entre la información que reportan las ETC y la disponible en los instrumentos oficiales del Ministerio, y facilitar y contribuir al perfeccionamiento de las actividades de las ETC en cumplimiento de sus fines institucionales frente al tema.

Que es de anotar que la contratación de la atención educativa para la población indígena se rige por lo dispuesto en el capítulo 4, título 1, parte 3, libro 2 del Decreto 1075 de 2015 (compilatorio del Decreto 2500 de 2010) y la Circular 09 de 2019. Por esto, los términos y fechas establecidos en los lineamientos adjuntos no aplican para esta población; sus calendarios precontractuales y contractuales deben ser concertados como se indica en el numeral 6 de la Circular 09 de 2019.









Que el Capítulo 3 del título 1 de la Parte 3, del Libro 2, del Decreto 1075 de 2015 (Subrogado por el Decreto 1851 de 2015 y adicionado por el Decreto 030 de 2017), Resolución 29451 de 2017, reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas, para los niveles de transición a media, bajo los siguientes tipos contractuales: **i)** Contratos de prestación del servicio educativo (Banco de Oferentes), **ii)** Contratos para la administración del servicio educativo (por licitación), **iii)** Contratos para la promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico a celebrarse con iglesias o confesiones religiosas, **iv)** Contratación con establecimientos educativos mediante subsidio a la demanda, **v)** Contratos de prestación de servicios para la administración del servicio educativo con establecimientos educativos no oficiales de alta calidad y **vi)** Contratación mediante contratos interadministrativos para la prestación del servicio educativo con instituciones de educación superior oficiales, que tengan la facultad de educación, **vii)** Contratación de la administración de la atención educativa, con los cabildos, autoridades tradicionales indígenas, asociación de autoridades tradicionales indígenas y organizaciones indígenas en el marco del proceso de construcción e implementación del Sistema Educativo Indígena Propio – SEIP, **viii)** Contratación del servicio educativo para jóvenes y adultos.

Que el 31 de octubre de 2023 se expidió por la Secretaría de Educación de Bello, el Estudio de Insuficiencia Educativa y Limitaciones para la vigencia de 2024, el cual tiene como objetivo evidenciar técnicamente la necesidad de contratar el servicio público cuando no es posible cubrir la misma con la oferta oficial disponible, reglamentados en los artículos 2.3.1.3.1.5. (Numeral 11), 2.3.1.3.3.4., 2.3.1.3.3.5., 2.3.1.3.3.6., 2.3.1.3.3.7., 2.3.1.3.3.8., 2.3.1.3.3.9. y 2.3.1.3.3.10 del Decreto 1075 de 2015, que identifique las realidades de la educación, especialmente en el principio de asequibilidad y accesibilidad del derecho a la educación, garantizando la prestación del servicio educativo a la población de 5 a 18 años en el Municipio de Bello.

Que la entidad territorial certificada podrá -mediante acto administrativo motivado- ordenar la actualización del Banco de Oferentes, antes de la pérdida de vigencia del existente, siguiendo los mismos pasos establecidos en el artículo 2.3.1.3.3.5 del Decreto 1075, en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando la oferta educativa disponible dentro del Banco de Oferentes resulte insuficiente frente a la demanda existente en la entidad territorial certificada.
2. Cuando la oferta educativa disponible dentro del Banco de Oferentes no resulte pertinente para atender a la población.
3. Cuando la demanda existente en la entidad territorial no corresponda geográficamente a la oferta educativa disponible en el Banco de Oferentes.
4. Cuando la entidad territorial certificada decida establecer requisitos superiores a aquellos con los que cuenta el Banco de Oferentes vigente, con el objetivo de



			
	2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914		

mejorar la calidad del servicio educativo. (Artículo 2.3.1.3.3.9 del Decreto 1075 de 2015)

Que en la actualidad y según el estudio de insuficiencia del 31 de octubre de 2023 para el presente caso se aplican los numerales 1, 3 y 4 de lo anteriormente referenciado, razón que fundamenta la actualización del Banco de Oferentes por el 2024.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente la Secretaría de Educación.

### RESUELVE

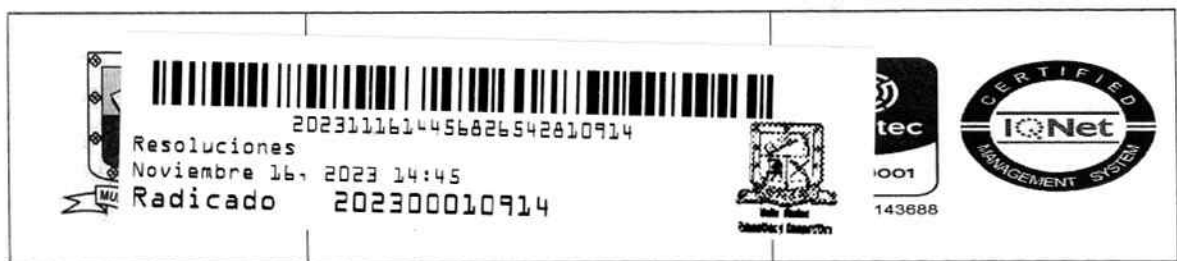
**ARTÍCULO 1°. OBJETO:** dar apertura al proceso de actualización de Banco Oferentes por el 2023, para la prestación del servicio público educativo en la vigencia 2024 de conformidad con lo establecido en la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2°. INSUFICIENCIA Y LIMITACIONES:** la Prestación del Servicio Público Educativo se realizará en las comunas y niveles establecidos en el Estudio de Insuficiencia y Limitaciones para el 2024, el cual motiva la presente actualización del Banco de Oferentes, para lo cual se publica el cuadro de insuficiencia para efectos de la propuesta que deberán presentar los posibles oferentes:

INSUFICIENCIA EDUCATIVA	PREE	PRIM	SEC	MED	TOTALES
COMUNA N°1	75	951	550	117	1693
COMUNA N°2	0	0	0	0	0
COMUNA N°3	70	623	512	179	1383
COMUNA N°4	97	973	969	364	2403
COMUNA N°5	188	1300	702	222	2412
COMUNA N°6	103	679	419	40	1241
COMUNA N°7	0	885	627	301	1813
COMUNA N°8	108	532	505	128	1273
COMUNA N°9	12	109	322	224	667
COMUNA N°10	168	560	317	52	1096
COMUNA N°11	117	589	328	102	1136
COMUNA N°12 (Proyección)	274	1405	872	190	2742
RURAL	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1211</b>	<b>8605</b>	<b>6124</b>	<b>1919</b>	<b>17859</b>

Tabla 1 Insuficiencia Educativa por Comuna. Estudio de Insuficiencia y limitaciones 2024. Secretaría de Educación de Bello

**ARTÍCULO 3°.** Los valores a cancelar de conformidad con la tipología que se atienda por parte del oferente corresponden a los siguientes, para la vigencia de 2024, se hará el ajuste del valor del año 2023, según el IPC establecido por el DANE.



Para la vigencia 2024, la Secretaría de Educación, según estudio de insuficiencia educativa reportado al Ministerio de Educación Nacional el 31 de octubre arrojó para preescolar 1211 primaria 8605, secundaria 6124 y media 1919, para un total de 17858, en proyección presupuestal se estima invertir en el programa de cobertura educativa la suma que se encuentra en la siguiente tabla así:

Insuficiencia por Nivel Educativo	Cupos	Tipología	Valor
Preescolar y Primaria	9.816	\$1.072.580	\$10.528.445.280
Secundaria y Media	8.043	\$1.237.126	\$9.950.204.418
<b>TOTAL</b>			<b>\$20.478.649.698</b>






Estos contratos serán financiados con Recursos del Sistema general de Participación; es de anotar que, este estimado se realiza según estudio de insuficiencia y puede variar, además, que en este plan no se cuenta con los valores de contratación de la modalidad educativa CLEI.

Se tuvo en cuenta el valor de la tipología del año 2023, para el año 2024 va a tener variación por que se le aumentará el IPC reportado el DANE.

**ARTÍCULO 4°. DESTINATARIOS DEL PROCESO:** La Secretaría de Educación Municipal invita públicamente a todas las personas jurídicas propietarias de establecimientos educativos no oficiales, con y sin ánimo de lucro, que cuenten con reconocida trayectoria, experiencia e idoneidad en la prestación del servicio de educación formal, y cuenten con oferta para prestar el servicio educativo en el Municipio de Bello, en las comunas que presentan insuficiencia según lo establecido en el Artículo 2° de la presente Resolución; para que participen en el proceso de actualización en la conformación del Banco de Oferentes de esta entidad, con el fin de contratar, únicamente con aquellos que resulten habilitados en el presente proceso y en caso de requerirse, por haber cumplido con los requisitos establecidos en el presente acto, la prestación del servicio educativo en el marco de la normatividad vigente, en caso de requerirse, así como también se realizará la revisión de requisitos de las entidades que conforman actualmente el Banco de Oferentes.

**PARÁGRAFO.** Cada una de las etapas de la actualización del Banco de Oferentes, será desarrollada acorde a los parámetros establecidos en la invitación pública, la cual hace parte integral de esta apertura del proceso y serán agotadas en su totalidad, según el cronograma establecido en el artículo 8° de la presente Resolución. La invitación pública será establecida y publicada por el Proceso de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación, la cual contendrá los formatos y demás documentación que haga parte de la misma.

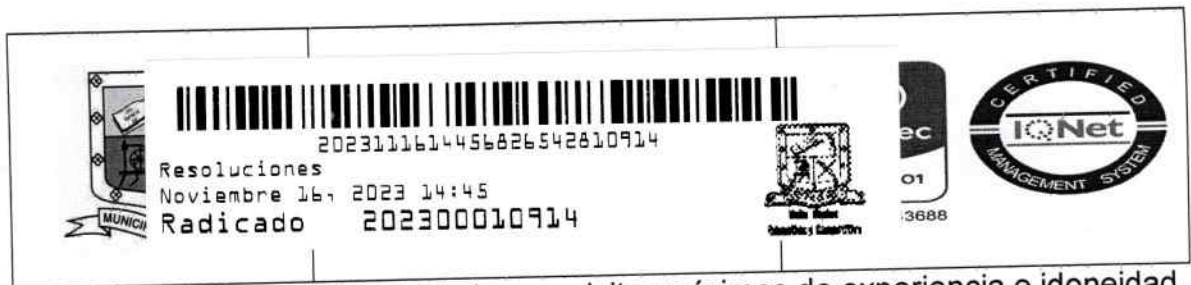


 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 2023111614456826542810914	 Municipalidad de Medellín	 001 143688	
--	---	---	--	---

**ARTÍCULO 5°. REQUISITOS DE HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Para ser habilitado en el Banco de Oferentes, el establecimiento educativo no oficial postulado, debe cumplir los requisitos del Anexo 1, VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES, en consonancia con lo previsto en el artículo 2.3.1.3.3.6. del Decreto 1075 de 2015, así:

1. Acreditar la propiedad del establecimiento educativo aportando la licencia de funcionamiento vigente.
2. Acreditar la propiedad o disponibilidad del inmueble en el que se prestará el servicio educativo; mismo que debe corresponder al inmueble autorizado en la licencia de funcionamiento respectiva. Para ello, deberá aportar el certificado de tradición y libertad, con fecha máxima de un mes de expedición respecto de la fecha de inscripción en el proceso de conformación o actualización del Banco de Oferentes
3. Cuando se trate de establecimientos educativos que funcionen en infraestructuras arrendadas o entregadas en comodato, se deberá acreditar el respectivo contrato, así como su vigencia, indicando claramente la dirección del inmueble, mismo que debe corresponder al autorizado en la licencia de funcionamiento respectiva. El propietario del establecimiento podrá ser una persona jurídica, lo cual se acredita con el certificado de existencia y representación legal expedida por autoridad competente, en el que se demuestre que dentro de su objeto se contempla la prestación de servicios educativos en los niveles de educación preescolar, básica y media, de conformidad a los requisitos del Decreto 1851 de 2015.
4. Acreditar la personería jurídica especial otorgada por el Ministerio del Interior, o en su defecto, personería jurídica de derecho público eclesiástico, expedida con base en la Ley 133 de 1994 y las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen, cuando se trate de una iglesia o confesión religiosa, congregaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones o asociaciones de ministros.
5. No estar en régimen controlado en los términos consagrados en la Sección 4, Capítulo 2, Título 2, Parte 3 del Decreto 1075 de 2015. Para ello, deberá haberse surtido de manera previa, el trámite de adopción de régimen educativo y autorización de tarifas 2024.
6. El establecimiento educativo no oficial en donde se prestará el servicio educativo debe contar con código DANE y estar registrado en el Directorio Único de Establecimientos (DUE) del Ministerio de Educación Nacional.
7. Contar con un PEI o PEC aprobado por la Secretaría de Educación de la ETC donde se prestará el servicio educativo, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 2.3.3.1.4.1. del Decreto 1075 de 2015.





2023111614456826542810914  
 Resoluciones  
 Noviembre 16, 2023 14:45  
 Radicado 202300010914  
 ec 01 3688  
 CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

8. Acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia e idoneidad previstos en el Capítulo III -Contratación del servicio educativo por parte de las Entidades Territoriales Certificadas del Decreto 1075 de 2015, subrogado por el Decreto 1851 de 2015 y los establecidos en cada caso concreto por la entidad territorial certificada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Evaluación de Experiencia e Idoneidad. La experiencia es el atributo con el que se verifica la trayectoria del oferente en número de años, como prestador del servicio educativo. Se determina con el buen desempeño académico, administrativo y de convivencia en los establecimientos educativos. Para ser habilitado en el Banco de Oferentes, un establecimiento educativo no oficial debe tener una experiencia mínima de cinco (5) años prestando el servicio educativo.

La Idoneidad es el atributo con el que se verifica la calidad y la experiencia del equipo humano, metodologías de enseñanza, ayudas pedagógicas, resultados demostrables y demás elementos que permitan al oferente del servicio educativo acreditar su capacidad. Está relacionada con: el alto desempeño en los exámenes de Estado, el mejoramiento continuo en los resultados de los exámenes de Estado, la capacidad de generación y sostenimiento de adecuados ambientes escolares en los establecimientos educativos, y que hayan sido dirigidos o administrados por el aspirante a conformar la actualización del Banco de Oferentes, de acuerdo con los indicadores de convivencia escolar.


Para ser habilitado en el Banco de Oferentes, el establecimiento educativo no oficial debe haber logrado en los últimos resultados de las pruebas de Estado publicados por el ICFES de 3º, 5º, 9º y 11º, según el nivel máximo educativo que ofrezca, puntajes superiores al percentil 35 en las áreas de lenguaje y matemáticas, en su respectiva entidad territorial. Para el efecto el ICFES publicará en noviembre de cada año, el listado de los establecimientos educativos que cumplen este requisito.

TIPO CONTRATUAL	MARCO NORMATIVO (Decreto 1075 de 2015)	TRAYECTORIA	IDONEIDAD
Prestación Servicio Educativo	Sección 3, Capítulo 3, Título 1, Parte 3, Libro 2	Mínimo cinco (5) años	Percentil 35

9. Obtener el resultado favorable en la visita realizada por la ETC a la infraestructura física donde se prestará el servicio educativo. Este requisito se debe validar mediante acta o certificación de inspección expedida por la secretaría de educación de la entidad territorial correspondiente.

10. En lo que hace relación a la jornada única como una apuesta de país, concebida desde el artículo 85 de la Ley 115 de 1994 para lograr calidad y equidad en la educación, en armonía con los lineamientos del Ministerio de Educación



	 2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 1688	
---	--	---	---

Nacional, se cuenta con el compromiso, coordinación y acción de esta entidad territorial certificada (ETC) que avanza de manera progresiva en el fortalecimiento, cobertura y su puesta en marcha en varios establecimientos educativos oficiales, además de su estímulo con asesoría, sensibilización y acompañamiento en las instituciones educativas no oficiales, todo en procura de llevar a cabo un proceso de implementación pertinente, apropiado y articulado, de acuerdo con nuestros contextos territoriales.

No obstante lo anterior, el ejercicio se ha tornado más complejo en los establecimientos educativos no oficiales, principalmente establecidos en las comunas, barrios y sectores que registran los mayores índices de insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo, caracterizados principalmente por la configuración de significativos asentamientos subnormales con población migrante, víctimas del conflicto armado interno y con otras vulnerabilidades, también por los acelerados procesos de conurbación que atraen más y nuevos pobladores en insuficientes espacios y tiempos para el equipamiento de los servicios que demandan.

De este modo, la jornada única se constituye en estas realidades territoriales en un fin que, aunque no se alcanza todavía, no puede ser ahora razón lógica ni suficiente para no acercar la cobertura educativa contratada requerida, y así se entiende del contenido del Artículo 2.3.1.3.7.4. del decreto 1851 de 2015 que al remitir a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, termina reconociendo la primacía de la realidad territorial.

Coherente con lo anterior, refulgen otras razones de orden económico expresadas por distintas instituciones y centros educativos en consideración al valor de la tipología versus sus costos, lo que les imposibilita ofrecer el servicio educativo por contratar mediante jornada única.

Con todo, en caso de presentarse interesados (establecimientos educativos no oficiales) en la actualización del banco de oferentes que oferten el servicio educativo en jornada única, se preferirán éstos sobre los que no lo hagan.

Los criterios y método de evaluación se incluyen en el ANEXO 1, el cual hace parte de esta Resolución.

La Tabla de Calificación comprende los siguientes literales:

- A) Concepto de administrativa y financiera: requisitos de carácter económico y financiero indicadores para análisis.

**INDICADORES DE LIQUIDEZ:** Son las razones financieras que nos facilitan las herramientas de análisis, para establecer el grado de liquidez de una empresa y por ende su capacidad de generar efectivo, para atender en forma oportuna el pago de las obligaciones contraídas.





#### RELACIÓN CORRIENTE O DE LIQUIDEZ:

Es el resultado de dividir los activos corrientes sobre los pasivos corrientes.

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Criterio Mayor o igual a 1, 5

#### CAPITAL DE TRABAJO:

Se obtiene de restar de los activos corrientes, los pasivos corrientes.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Criterio Mayor o igual al 25% del activo corriente

#### ENDEUDAMIENTO SOBRE ACTIVOS TOTALES:

Nos permite establecer el grado de participación de los acreedores, en los activos de la empresa. La fórmula es la siguiente:

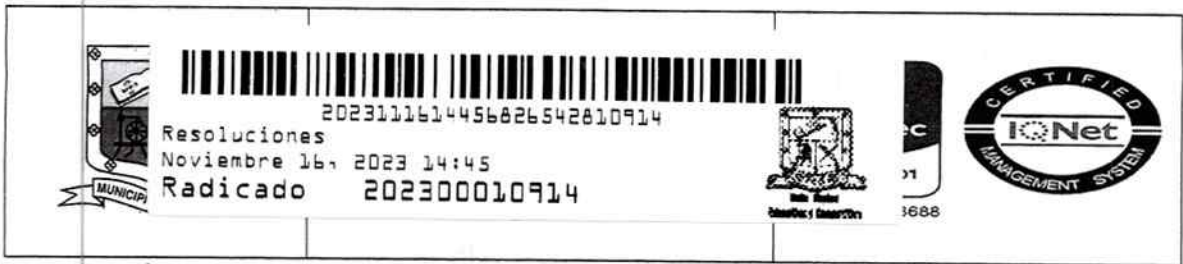
$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$$

Criterio: Menor o igual al 45%

Para el cumplimiento de requisitos de carácter económico y financiero, la entidad deberá acreditar apalancamiento financiero y demostrar capacidad económica, operativa y de estructura financiera que le permitan generar ingresos suficientes y diferentes al posible contrato por cobertura, que lo habiliten para cubrir, al menos, el 25% de los costos de operación de todos sus servicios y de los gastos administrativos, financieros y demás, necesarios para el volumen de la oferta que pretenda atender en su propuesta y del adecuado funcionamiento de la entidad oferente. Esta capacidad económica y de generación de recursos deberá ser sustentada con los siguientes documentos y requisitos:

- Estados financieros certificados con corte a diciembre 30 de 2022 (balance general y estado de pérdidas y ganancias) firmados por el representante legal y contador o revisor fiscal (en caso de tener obligación de revisor fiscal).
- El estado de pérdidas y ganancias debe proyectarse por los años 2019, 2020, 2021 y 2022, indicando los parámetros o bases de la proyección (IPC, PIB, Inflación), se deben incluir los ingresos por posible contrato de cobertura ofrecida y especificar los supuestos y elementos tanto corrientes como extraordinarios que se tuvieron en cuenta para la proyección y cualquier factor o base razonable de crecimiento o elemento que afecte el estado de pérdidas y ganancias que se proyecte.
- Los elementos o factores extraordinarios que se incluyan en la proyección del estado de pérdidas y ganancias deberán ser sustentados mediante certificaciones,





constancias, copias de contratos, documentos o explicaciones razonables que permitan determinar la viabilidad de los ingresos, costos y gastos proyectados.

- Fotocopia de documento de identidad y tarjeta profesional del contador o revisor fiscal que firme los estados financieros.
- Certificado actualizado de la Junta Central de Contadores sobre vigencia de la Tarjeta Profesional de contador o revisor fiscal que firme los estados financieros.

#### B) Criterios para la Valoración de la Infraestructura Educativa

El aspirante a formar parte del Banco de Oferentes, debe obtener el resultado favorable en la visita realizada por la ETC a la infraestructura física donde se prestará el servicio educativo. Este requisito se debe validar mediante acta de inspección expedida por el proceso de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Educación de Bello.

Las instituciones educativas por estar ofertando en el Banco de Oferentes de la Secretaría de Educación, debe cumplir con las directrices del Ministerio de Educación Nacional en el caso de infraestructura educativa en la NTC 4595 y 4596, con la última actualización del 18 de marzo de 2020, la cual contiene las especificaciones del planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares tales como: ambientes pedagógicos básicos, áreas para los diferentes ambientes, ambientes pedagógicos complementarios, requisitos especiales de accesibilidad, instalaciones técnicas y eléctricas, instalaciones de comunicaciones y alarmas, instalaciones hidráulicas, sanitarias y de gas, prevención de riesgos por uso de la instalaciones escolares entre otros. Adicionalmente se debe tener en cuenta en la revisión de infraestructura, la capacidad de estudiantes que puede albergar en cada aula y enumerar cuántas aulas existen en cada sede.

#### C) Criterios de Evaluación en Inspección y Vigilancia

El oferente no puede tener ninguna sanción vigente, en relación con la prestación del servicio educativo. Esta información será verificada directamente por la Secretaría de Educación de Bello, a través de una certificación expedida por el Proceso de Inspección y Vigilancia respectiva, en el marco de su competencia, donde conste esta información.

La verificación se realizará acorde con los criterios definidos en el Anexo 1 al respecto.

#### D) Criterios para elaborar la Propuesta Económica y la Canasta Educativa por parte de los Proponentes: Para realizar la propuesta, los proponentes deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realización de preparatorio de las pruebas SABER:** Cada oferente deberá realizar el preparatorio para las pruebas SABER, con el fin de capacitar a los estudiantes de 3°, 5°, 9° y 11°, de manera idónea y eficaz,



 <p>Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914</p>	 <p>2023111614456826542810914</p>	  <p>3688</p>
--	---	--

para efectuar las pruebas estipuladas por el estado. Los costos deberán ser asumidos por el oferente.

- ii) **Identificación potencial de estudiantes a atender:** la identificación de la población debe realizarse con anterioridad a la suscripción del contrato para lo cual, la Secretaría de Educación cuenta con distintos instrumentos, como el SIMAT el cual identifica los estudiantes que fueron atendidos mediante estrategia de contratación de servicio educativo en la vigencia anterior y que al cerrar el año lectivo continúan en el servicio educativo. La entidad territorial deberá establecer cuáles de estos estudiantes continuarán siendo beneficiarios de la estrategia y cuáles serán sujetos a traslado por la superación de condiciones de insuficiencia o de limitaciones, (si dicha superación ha operado), así mismo se definirá la atención de los estudiantes que se ven afectados por la contratación con establecimientos educativos no oficiales, que no superan el requisito de idoneidad. Un segundo grupo corresponde a los estudiantes que han solicitado cupo a la entidad territorial certificada en educación, teniendo en cuenta ubicación georreferencial y que no acceden a la oficialidad.

El listado de estas verificaciones, es decir, los estudiantes registrados en SIMAT en esta vigencia y el reporte de solicitud de cupos serán incorporados en el listado de estudiantes a atender, documento que será entregado al contratista al inicio del contrato previamente suscrito y legalizado.

En caso de que se genere necesidad del servicio de población en edad escolar, deberá garantizarse el servicio, para lo cual la entidad territorial está obligada a observar lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 2.3.1.3.2.15 del Decreto 1075 de 2015, que establece lo siguiente:

*“Si en el desarrollo del contrato se establece la necesidad de atender a nuevos estudiantes, la entidad territorial certificada será la responsable de definir la manera en que se les prestará el servicio. En caso de incluirlos en el contrato vigente, se tendrá en cuenta las limitaciones contractuales y presupuestales existentes y las normas aplicables con el fin de proceder a su modificación”.*

iii) **Canasta Educativa:**

Es el conjunto de insumos, bienes y servicios, clasificados en componentes, que son requeridos para prestar el servicio educativo en condiciones de calidad, respondiendo a las necesidades propias de la población beneficiada. La canasta educativa es uno de los insumos para los procesos precontractuales, así como para el seguimiento, supervisión o interventoría de los contratos de que trata este capítulo y la misma está compuesta por todos los recursos, bienes y servicios que son necesarios para que los estudiantes desarrollen con éxito su proceso de aprendizaje, los cuales se clasifican en componentes tales como: recurso humano, material educativo, gastos administrativos y gastos





generales y componentes adicionales de canasta entre otros. Así mismo, la canasta educativa constituye un insumo fundamental para los procesos precontractuales, así como para el seguimiento, supervisión o interventoría de los contratos, en tanto que es parte integral del contrato que se suscriba.

La ETC debe determinar cómo se compone la canasta educativa que tendrá en cuenta para la contratación del servicio educativo, guardando coherencia con el estudio de insuficiencia y limitaciones emitido por la entidad de educación del Municipio. La Canasta Educativa debe definirse previamente al inicio de los procesos contractuales, pues es parte integral de los contratos y se puede contratar solo la canasta básica o la canasta básica más la complementaria, según las necesidades de la ETC.

Se debe incluir en un contrato la canasta educativa básica y complementaria, la cual debe propender por la permanencia de los estudiantes en el servicio educativo. En todo caso, en la canasta educativa se debe relacionar detalladamente cada uno de los componentes básicos y complementarios que serán suministrados por el contratista.

Para la conformación de la canasta educativa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El material educativo debe estar acorde con los enfoques, contenidos y metodología de las diferentes áreas del currículo, así como con el PEI o el PEC.
- Se deben incluir los costos por concepto de gratuidad, excluyendo los previstos para estudiantes de los ciclos del 1 al 6 de educación para adultos, el ciclo complementario de las escuelas normales superiores, grados 12º y 13º, y estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales no financiados con recursos del SGP.


#### **Componentes de la Canasta Educativa Básica:**

a) Recurso humano. Incluye el personal necesario (personal docente, directivo docente y administrativo) para ofrecer una educación de calidad observando las relaciones alumno/grupo y docente/grupo, atendiendo como mínimo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, de tal manera que se garantice una adecuada atención de los estudiantes.

b) Material educativo. Es el material bibliográfico de uso común, material didáctico, material tecnológico y elementos de papelería necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes y las labores pedagógicas de los docentes.


c) Gastos administrativos. Conjunto de erogaciones en las que se incurre en la ejecución de un contrato de servicio público educativo no relacionados directamente con la actividad pedagógica, pero necesarios para su realización (v. gr., los materiales y suministros de oficina, el arrendamiento de planta física – cuando ello se requiera– y demás servicios generales de oficina), así como los derechos académicos y servicios complementarios.





Resoluciones  
 Noviembre 16, 2023 14:45  
 Radicado 202300010914

2023111614456826542810914



d) Gastos generales. Hace referencia a las erogaciones requeridas para el mantenimiento de las condiciones físicas del establecimiento educativo, tanto de la planta física, como de la dotación de bienes para la adecuada prestación del servicio educativo. Incluye entre otros conceptos, los siguientes:

i. Servicios públicos. Se refiere a los gastos por concepto de servicios públicos domiciliarios: acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas y telecomunicaciones, sin perjuicio de los gastos que sean asumidos por la entidad territorial. Estos gastos se calculan con base en las tarifas establecidas para estos, en cada entidad territorial.

ii. Mantenimiento. Se refiere a los gastos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta física, para lo cual se deben detallar las plantas físicas de las instituciones o centros educativos beneficiarios y el tipo de mantenimiento que realizará el contratista.





**Canasta educativa complementaria.** La canasta complementaria incluye componentes adicionales a los de la canasta básica apoya el acceso y la permanencia escolar, entre estos se tiene:

a) Estrategias de permanencia: comprende los gastos que contribuyen a la permanencia escolar, entre los que se podrían incluir apoyos nutricionales, transporte y otros de acuerdo con el contexto educativo regional, sin perjuicio de las estrategias establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

b) Profesionales de apoyo: profesionales que complementan y mejoran el desarrollo de la propuesta educativa, como psicólogos, terapeutas, u otros, siempre que estén contemplados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) o en el Proyecto Educativo Comunitario (PEC) y que presten sus servicios en el marco de los procesos de inclusión educativa reglamentados por el Ministerio de Educación Nacional.

COMPONENTES DE LA CANASTA BÁSICA (EDUCACIÓN REGULAR)					
RECURSO HUMANO 75%					
DIRECTIVOS DOCENTES	CANTIDAD	TÍTULO OBTENIDO	NÚMERO DE ESTUDIANTES POR DIRECTIVO DOCENTE	VALOR ANUAL	VALOR MENSUAL
RECTOR					
COORDINADOR					
DOCENTES PREESCOLAR					
DOCENTES BÁSICA PRIMARIA					
DOCENTES BÁSICA SECUNDARIA					
DOCENTES MEDIA					
OTRO PERSONAL	CANTIDAD	TÍTULO OBTENIDO	FUNCIÓN	VALOR ANUAL	VALOR MENSUAL
SECRETARI@ ACADÉMICO					
AUXILIARES					
ADMINISTRATIVOS					



	 2023111614456826542810914	 3688	
Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914			





(TESORERO, REVISOR CONTADOR)					
PERSONAL SERVICIOS GENERALES					
<b>MATERIAL EDUCATIVO 3%</b>					
ITEM	DESCRIPCIÓN			VALOR ANUAL	VALOR MENSUAL
PAPELERÍA PARA TALLERES Y ACTIVIDADES EN CLASE					
IMPLEMENTOS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES					
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS 4%</b>					
SUMINISTROS DE OFICINA	DESCRIPCIÓN			VALOR ANUAL	VALOR MENSUAL
ARRIENDO (EN CASO QUE APLIQUE)					
POLIZA ESTUDIANTIL					
SALIDAS PEDAGÓGICAS					
DERECHOS ACADÉMICOS					
DERECHOS DE GRADO					
<b>GASTOS GENERALES 9%</b>					
SERVICIOS PÚBLICOS 2%					
MANTENIMIENTO 2%					
ADMINISTRACIÓN (UTILIDAD, GASTOS DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS) 5%					
<b>COMPONENTES DE LA CANASTA COMPLEMENTARIA (EDUCACIÓN REGULAR) 9%</b>					
PERSONAL DE APOYO	CANTIDAD	TÍTULO OBTENIDO	FUNCION PRINCIPAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSUAL
PROFESIONAL DE APOYO (PERFIL DEFINIDO EN EL ANEXO 1)					
APOYO NUTRICIONAL (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)					
CAPACITACIÓN DOCENTE (REVISAR ANEXO 1)					

Tabla 2 Propuesta Canasta Educativa 2024, Secretaría de Educación de Beltrán

iv) **Lineamientos técnicos para el Programa de Alimentación Escolar PAE:**

Sobre la base de los requisitos legales nacionales aplicables al Programa de Alimentación Escolar – PAE, entre los cuales están como principales: los lineamientos dispuestos en el “Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, adicionado por el Decreto 1852 del mismo año; los lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE contenidos en la Resolución 335 del 2021; y la Ley 2042 del 2020, entre otras, se describen a continuación, las condiciones, lineamientos y requisitos para la implementación del programa de alimentación escolar en todas las






	 2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 388	
---	---	--	---

instituciones educativas contratadas:

1. Cumplimiento estricto de las obligaciones de los rectores de las Instituciones Educativas priorizadas del PAE, establecidas en el Decreto 1852 del 2015 (artículo 2.3.10.4.4.) así como las establecidas en el anexo técnico de Participación Ciudadana de la resolución 335 del 2021, para lo cual se copian textualmente estas obligaciones (requisitos legales) al final del presente documento.
2. El rector deberá delegar o designar mínimo 1 docente por cada jornada académica de cada sede educativa, para el apoyo con la gestión correspondiente a coordinar el manejo del PAE.
3. Brindar los datos de contacto de los docentes coordinadores (nombre, sede, teléfono, correo electrónico) a la coordinación del PAE, con el fin de facilitar la gestión correspondiente de seguimiento, monitoreo, control, supervisión, acompañamiento, orientación y apoyo por parte del equipo de trabajo PAE de la Secretaría de Educación y equipo del operador del programa.
4. Garantizar la participación y asistencia de los docentes coordinadores del PAE de cada sede educativa priorizada a las reuniones, capacitaciones y/o asistencias técnicas que sean programadas por la coordinación o equipo del PAE de la Secretaría de Educación.
5. Permitir siempre el ingreso a la Institución Educativa y al comedor escolar, tanto del personal del operador del PAE como del personal del equipo PAE de la Secretaría de Educación, de la Secretaría de Salud, del Ministerio de Educación y/o demás entes de control, para realizar las actividades de verificación, seguimiento, monitoreo y control del desarrollo del programa en la sede educativa. Estas visitas deberán ser atendidas por la o las manipuladoras de alimentos, y en los casos en que fuera posible por el(la) docente coordinador(a) del PAE. Tener en cuenta que estas visitas podrán ser programadas previamente o bien podrán ser visitas sin previo aviso.
6. Reportar con 15 días de antelación como mínimo y **siempre por escrito**, tanto al equipo PAE de la Secretaría de Educación como al supervisor del operador del PAE (por lo cual en la actualidad se usa el grupo de WhatsApp de docentes coordinadores PAE), las novedades que interfieran o afecten la jornada escolar y por ende la prestación del servicio de alimentación escolar, con el fin de coordinar la forma de atención de la novedad por parte de la coordinación del programa y bajo las indicaciones de la Nutricionista del Equipo PAE de la secretaria de Educación.
7. En los casos **excepcionales** (diferentes a jornadas pedagógicas, entregas de reportes académicos, o demás actividades que hacen parte de la programación normal de las instituciones), en los cuales no se logre notificar con la anterioridad señalada en el numeral anterior, se debe informar igualmente por escrito al equipo PAE de la secretaria de educación y supervisores del operador (grupo de WhatsApp docentes coordinadores PAE), con la mayor antelación posible, ya que el procedimiento a seguir con los alimentos ya pedidos del día de desescolarización deberá ser siempre el indicado por la Nutricionista del PAE o coordinador(a) del PAE del Municipio.
8. Garantizar la fumigación de los espacios designados para el comedor o restaurante escolar (zona de preparación y zona de consumo) por parte de la Institución Educativa y a través de una empresa especializada y certificada para esta labor, cuatro veces durante el año, así: 1º) al inicio del año escolar, en la semana previa al inicio de la prestación del servicio de alimentación; 2º) durante el receso escolar de la Semana Santa; 3º) durante el receso escolar de mitad de año; y 4º) durante el



	 <p>2023111614456826542810914</p> <p>Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914</p>		
---	--	---	---

- receso escolar de la semana institucional del mes de octubre.
9. Enviar el soporte de cada fumigación realizada, vía correo electrónico corporativo de la coordinación del PAE o bien, por medio de radicado de la Alcaldía Municipal, **como requisito para reiniciar la prestación del servicio PAE luego de cada receso escolar**, entendiéndose así que, si no se logra realizar este proceso de fumigación, se deberá notificar al equipo del PAE de la secretaría de Educación, informando las razones de la dificultad y así reprogramar el reinicio del servicio.
  10. Se deberá garantizar por la institución educativa, que el área del comedor escolar sea de fácil acceso y amplia en concordancia con la cantidad de beneficiarios a atender, con paredes y pisos claros, dotada de mesa y sillas de material de fácil lavado y desinfección, ambientada con material educativo alusivo a la alimentación saludable, normas de higiene y comportamiento, guías alimentarias, además de que deben publicarse en estos espacios la Ficha Técnica del PAE, Ciclo de Menú y horarios de entrega de las raciones a los beneficiarios. En la zona de acceso al comedor o en una zona aledaña se deberá disponer de lavamanos para el uso por parte de los beneficiarios.
  11. Dentro de las medidas para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, en la zona de comedor escolar (tanto zona de preparación como la zona de consumo de los alimentos) no debe permitirse ni presentarse en ningún momento el ingreso de animales.
  12. La zona de preparación de alimentos es un área restringida, por lo cual no debe permitirse el ingreso de personal diferente a las manipuladoras de alimentos que allí laboran, o el personal que visite para la supervisión del PAE (equipo de la secretaría de educación, del operador, de la alcaldía, o diferentes entes de control) para lo cual la institución deberá contar con gorros y tapabocas disponibles para visitantes.
  13. Todo servicio de alimentación que opere como restaurante escolar debe contar con área de almacenamiento para los alimentos no perecederos, la cual debe contar con estantes de acero inoxidable o plástico, para el almacenamiento de éstos, y contar con un mueble con canastillas para almacenamiento de FRUVER (Frutas y verduras); además, debe contar mínimo con pozuelos/lavaderos, para lavado de alimentos y para lavado de menaje y utensilios. Todos estos espacios deberán estar en condiciones sanitarias adecuadas.
  14. La sede educativa deberá contar con los servicios públicos necesarios para la prestación del servicio de alimentación escolar en modalidad de preparado en sitio, esto es acueducto, alcantarillado, gas y energía. En los casos de sedes educativas priorizadas que no cuenten con estos servicios básicos, el equipo PAE de la Secretaría de educación contemplará la opción de atender con otra modalidad, como por ejemplo los complementos industrializados, aclarando que, por indicación del MEN y la UApA se debe disminuir lo máximo posible la entrega de industrializados.
  15. La institución educativa contratada deberá disponer de los equipos necesarios para la prestación del servicio de alimentación preparado en sitio, los cuales son: estufa industrial 3 puestos, equipo de refrigeración y de congelación, con capacidad suficiente de acuerdo al número de beneficiarios atendidos.
  16. Se deberá realizar mantenimiento preventivo de obligatorio cumplimiento a los equipos del comedor escolar al inicio del contrato y durante el receso escolar de mitad de año, además de realizarse los mantenimientos correctivos cada vez que los equipos del comedor escolar así lo requieran, para garantizar la adecuada prestación del servicio PAE. En la carpeta del PAE que debe permanecer disponible y actualizada en el comedor escolar, deberá constar la hoja de vida de todos los







	 2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 31 3688	
---	---	--	---

equipos y cada mantenimiento deberá registrarse en dicha hoja de vida. En las visitas se revisará que se cuente con los soportes de estos mantenimientos preventivos, así como los soportes de los mantenimientos correctivos que se requieran y de no contarse con ellos, se realizará la observación del incumplimiento y la solicitud del plan de mejoramiento y las evidencias de subsanación correspondientes.

17. Cada sede educativa priorizada para el PAE deberá contar con equipos de medición para monitorear las temperaturas de las preparaciones y gramera digital tipo báscula para la estandarización del gramaje de servida de las preparaciones por nivel educativo. El termómetro debe ser de punzón, que permita una adecuada lectura por parte del grupo procesador y/o distribuidor. Estos equipos deberán ser calibrados, como mínimo, cada seis meses y presentar las evidencias a la coordinación del PAE.
18. Además, la sede educativa priorizada para el PAE deberá contar con los utensilios necesarios para la preparación de alimentos de acuerdo con los cupos asignados por la Secretaría de Educación, como: ollas, pailas, calderos, sartenes, tablas, cuchillos, cucharones, espumaderas, pinzas, recipientes plásticos para preparación y almacenamiento, entre otros. Igualmente deberá contar con el menaje (vajilla) necesario también en concordancia con los cupos que sean asignados (platos de 3 divisiones, vasos y cucharas). Todos los implementos mencionados en este numeral, deberán estar en buen estado y en ningún caso deben ser de madera. Como mínimo, se deberá contar con la cantidad para atender al 90% de la población para la cual se tengan cupos, con el fin de que el proceso de lavado de loza no retrase o dificulte el proceso de servido y demás actividades del personal manipulador en los horarios de mayor flujo de atención en el comedor escolar.
19. La institución deberá propender por el manejo adecuado de residuos según la resolución 2184 de 2019, y deberá contar con kit de canecas con el código de colores actual y la señalización correspondiente.
20. El rector(ra) será el responsable de garantizar el cumplimiento de todos los requerimientos del PAE, entre los cuales está el manejo adecuado y entrega oportuna de los formatos, informes y registros correspondientes a la gestión del PAE en las sedes educativas. Para ello se apoyará en los docentes-coordinadores del PAE que sean delegados por él(ella) mismo(a), quienes deberán hacer entrega de los siguientes informes y registros, en los tiempos establecidos y con las especificaciones que se indiquen, por la coordinación o equipo del PAE de la Secretaría de Educación:
  - Focalización: formato suministrado por el equipo PAE de la secretaría de educación, en el cual se registran los beneficiarios que son seleccionados por la institución como los que tienen mayor necesidad de atención del PAE, de acuerdo con los criterios establecidos en la resolución 335 del 2021, además de las condiciones de necesidad y vulnerabilidad identificadas en la institución y tratadas en el Comité de Alimentación Escolar. Este formato debe ser enviado a la coordinación del PAE, en formato Excel, de manera mensual, con el fin de poder evidenciar los cambios de beneficiarios que se puedan presentar por la fluctuación de la población estudiantil.
  - Asignación de estrategia: formulario que se debe diligenciar por los docentes coordinadores del PAE de cada sede educativa priorizada, para el inicio de la prestación del servicio de alimentación escolar con las cantidades de beneficiarios por cada grado escolar y jornada, con el fin de alimentar la información para crea la estrategia del PAE en el SIMAT por la Secretaría de







	 2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 01 3688	
---	--	---	---

educación. Seguidamente deberá ser diligenciado cada que haya cambios en la asignación de los cupos, es decir cada que se requiera modificar cupo de un grado a otro. Este formulario se diligencia en línea, por medio de acceso al siguiente link, cada que se requiera (por inicio del servicio o por cambios de cupos de un grado a otro: <https://forms.gle/8hu12TMbhFnfMs4w8>)

- Listados de Asistencia a comedor escolar (raciones servidas): se debe diligenciar el registro de asistencia diaria al comedor escolar de cada beneficiario y hacer entrega de este archivo en formato PDF con firmas del rector(a) de cada institución educativa y representante del operador del programa (supervisor). Este archivo debe entregarse de manera mensual, ya cumplida la asistencia completa de cada mes, y dejando constancia de que los días en que no se entregaron alimentos porque fueron días reportados oportunamente con desescolarización.
  - Actas de comité de alimentación escolar (CAE): se deberá realizar conformación del Comité de Alimentación Escolar en las primeras semanas de ejecución del programa y realizarse reunión del comité para seguimiento al desarrollo del programa en la Institución, cada dos meses y enviarse a la coordinación del PAE el soporte de estas actas de reunión y listados de asistencia, cada vez que se realicen vía correo electrónico o radicado Municipal. En este sentido, se deberá contar con mínimo 4 actas anuales del CAE. Se podrá solicitar a los funcionarios del equipo PAE de la secretaría de educación que acompañen estas reuniones cuando se considere importante o necesario, para apoyar y orientar el adecuado desarrollo del PAE, o para la capacitación u orientación en temas específicos conforme a los lineamientos técnicos. El CAE deberá funcionar de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicos de la resolución 335 del 2021.
21. El rector, con el equipo de trabajo que delegue para las respectivas actividades del PAE de acuerdo con el numeral 2 de estos lineamientos, y de requerirse, con el apoyo de las(os) auxiliares administrativas(os), será el responsable de garantizar la adecuada caracterización de todos los beneficiarios focalizados en la plataforma del SIMAT y mantener actualizada esta estrategia durante todo el año escolar.
  22. La institución educativa deberá contratar el personal manipulador de alimentos que sea necesario e indicado por el equipo PAE de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el tipo de modalidad de atención definida. El equipo PAE de la secretaría de educación indicará, al asignar la cantidad de cupos y sea definido el tipo de modalidad de atención, la cantidad de personal manipulador que es necesario.
  23. Para el inicio de la prestación del servicio PAE en cada sede educativa, la institución, por medio del rector(a) o docentes coordinadores, deberá enviar a la coordinación del PAE (vía correo electrónico corporativo o radicado municipal) los siguientes documentos, correspondientes al proceso de contratación del personal manipulador, para la respectiva revisión por parte del equipo PAE, toda vez que, varios de los documentos descritos a continuación, deben contar con el visto bueno de la(el) nutricionista de la entidad contratante y los otros deben constatarse y revisarse por parte de la coordinación del PAE y su equipo de apoyo, dentro de las responsabilidades como entidad a cargo del direccionamiento del programa en el municipio, por lo cual se deben enviar con la mayor brevedad posible.  
 Los documentos requeridos del personal manipulador son:
    - Hoja de vida: con experiencia en la labor de manipulación de alimentos
    - Copia o escáner de la cédula de ciudadanía o documentos de identificación



	 2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 3688	
---	--	---	---

- Certificado de bachiller, correspondiente a diploma o acta de grado.
  - Certificado del curso de manipulación de alimentos vigente (inferior a un año)
  - Exámenes médicos de ingreso con aptitud para el cargo, el cual debe constar de: examen médico general ocupacional, visimetría, osteomuscular, coprológico, frotis faríngeo, examen directo para hongos KOH manos y los demás que la institución considere necesarios)
  - Contrato laboral: con descripción detallada de las funciones (ver numeral 25).
  - Soportes de afiliación a la seguridad social del personal manipulador de alimentos.
  - Soporte de entrega de dotación y elementos de protección personal: registro firmado por el personal manipulador de alimentos donde conste que recibió la dotación y fotografía fechada del personal evidenciando el uso de los elementos entregados. Tener en cuenta en este punto que, la dotación para el personal manipulador de alimentos consta de: pantalón, camisa, zapatos, gorro y tapabocas; y los elementos de protección personal son monogafas (para actividad de fritura), mangas protectoras para brazos (para prevención de quemaduras) y delantal de caucho impermeable. Es de anotar que, para el inicio de personal nuevo deben entregarse dos unidades de los elementos que conforman la dotación, excepto los zapatos que se entrega un par.
24. En los casos de la falta de la manipuladora de alimentos por incapacidades, calamidades, renunciadas no avisadas con anterioridad, etc., la institución educativa deberá garantizar el proceso de selección, contratación e ingreso de la persona en remplazo, con la mayor brevedad posible, ya que se tendrá que suspender el servicio del programa hasta contar con el ingreso del personal de remplazo, que cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral 23 de esta comunicación y contar con la aprobación de la nutricionista o la coordinación del PAE de la Secretaría de Educación. No se deberá atender el PAE con personal de oficios varios, personal docente u otro personal de la institución, sin que se cuente con previa autorización de la coordinación del PAE y la nutricionista de Secretaría de Educación.
25. El personal manipulador de alimentos deberá ser contratado específicamente para esta labor y no deberá atender labores de oficios varios en la sede educativa, ni otras tareas diferentes a lo relacionado con el programa de alimentación escolar. Deberá atender las siguientes funciones y responsabilidades:
- Realizar las preparaciones de los alimentos y/o las entregas a los beneficiarios, de acuerdo con los la minuta y los ciclos de menú establecidos por la Secretaría de Educación y acatando las indicaciones de la(el) nutricionista del PAE. El cumplimiento de la minuta y los ciclos de menú es estricto, es decir de obligatorio cumplimiento. Cualquier cambio que desde la institución se considere necesario, debe ser solicitado por escrito (correo electrónico corporativo o radicado municipal) y con antelación para ser estudiado por el equipo PAE y autorizado por la(el) nutricionista de la Secretaría de Educación.
  - Garantizar el lavado y/o la desinfección adecuada de los alimentos y de los utensilios a utilizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las buenas prácticas de manufactura en servicios de alimentación.
  - Atender y acatar los requerimientos, solicitudes y recomendaciones de la coordinación y equipo PAE de la secretaría de educación, como también de los supervisores de la empresa operadora del programa.
  - Velar por las buenas relaciones y trato adecuado a los beneficiarios del







	 2023111614456826542610914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 388	
---	--	--	---

programa.

- Reportar a la(el) nutricionista del PAE y/o a los supervisores del operador, todas las novedades con relación al funcionamiento del programa, cambios en las jornadas escolares, desperdicios de alimentos, ingreso de roedores, insectos u otras especies al comedor escolar, falencias en la calidad de los productos alimenticios, entre otras situaciones que interfieran o tengan relación con el desarrollo del PAE. El no reporte de estas novedades se considera un incumplimiento a las responsabilidades y requisitos del programa.
- Compartir al equipo del PAE de la secretaria de educación evidencias fotográficas de las preparaciones, o entregas de complementos alimenticios cuando sean solicitadas.
- Atender las visitas de seguimiento, supervisión, vigilancia y control que sean realizadas por: equipo de la secretaria de educación, equipo del operador del programa, secretaría de salud, u otros entes de control.
- Mantener en condiciones óptimas el espacio del comedor escolar, tanto la zona de preparación, zona de almacenamiento, como la zona de consumo de ellos alimentos, con relación al orden y aseo.
- Mantener al orden del día la carpeta física del PAE que debe permanecer en la sede educativa y contar con todos los documentos y formatos correspondientes a la gestión llevada a cabo, en concordancia con las indicaciones del equipo PAE de la secretaria de educación y del operador del programa. Reportar la falta de alguno de los documentos necesarios y que deba ser suministrado por el operador o la secretaría de educación, o bien, solicitar al docente coordinador del PAE por parte de la institución los documentos que correspondan a la propia gestión de la sede.
- Elaborar el Kardex de alimentos y mantener al día el inventario, reportando inmediatamente al equipo del operador y a la(el) nutricionista del PAE de la secretaría de educación, los casos en los que se presenten sobrantes o faltantes de alimentos o víveres y las razones de los mismos, con el fin de que se autoricen las medidas a tomar.
- Participar activamente y asistir a las reuniones del Comité de Alimentación Escolar (CAE) de la institución educativa, aportando allí sus recomendaciones y puntos de vista que contribuyan al mejoramiento del servicio del PAE en la sede educativa.
- Asistir siempre a las capacitaciones, reuniones y/o asistencias técnicas que sean programadas por el operador del PAE y/o el equipo PAE de la Secretaría de Educación. En los casos de no ser posible la asistencia, se deberá enviar por parte del rector(a) o coordinador(a) del PAE la excusa, por causas justificables y se deberá programar con el operador del PAE el apoyo para la retroalimentación de los temas tratados en una posterior visita.
- Conocer el listado de beneficiarios focalizados y suplentes, verificando, con apoyo del(la) docente coordinador del PAE, que los estudiantes que asisten al comedor, son los realmente focalizados.
- Apoyar a los docentes coordinadores del PAE en la identificación de los beneficiarios que generan desperdicios de manera frecuente, con el fin de aportar evidencias para el seguimiento al beneficiario y lograr posteriormente generar la re-focalización de acuerdo a la necesidad real. Presentar estos casos en las reuniones de CAE que se realicen.
- Diligenciar los formatos establecidos por la Secretaría de Educación para el



	 2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 388	
---	--	--	---

manejo del Programa de Alimentación Escolar PAE: Registro de Raciones servidas diariamente (se realiza en conjunto con el docente coordinador del PAE de la sede educativa y se entrega mensualmente); Registro de limpieza y desinfección; Control de temperatura; Registro de residuos sólidos; y demás formatos que se requieran por parte de la coordinación o equipo del PAE.

- Mantener al día, organizada y siempre en el comedor escolar, la carpeta del PAE de cada sede educativa priorizada.
- Verificar diariamente, durante el recibo de alimentos y de manera previa a la entrega a los beneficiarios, el buen estado de los alimentos o víveres y realizar el saneo correspondiente, reportando de inmediato al operador en los casos de recibir productos, alimentos o víveres en estado inadecuado, para que se logre gestionar con la mayor brevedad posible la reposición correspondiente.
- Debe verificar siempre la fecha de vencimiento de cada uno de los productos y no se debe entregar a los beneficiarios productos en mal estado, ni frutas afectadas.
- Portar diariamente todos los elementos que componen su dotación, así como todos los elementos de protección personal, lo cual es de uso obligatorio (estos están descritos en el numeral 23 del presente documento).
- Procurar la menor pérdida posible de alimentos, los mínimos de desperdicios, buscando siempre la mejora continua y la función siempre con las buenas prácticas de manufactura en la manipulación de alimentos y servicio del PAE.

**v) Lineamientos técnicos en Calidad Educativa**

- Los criterios de calificación sobre la calidad educativa para revisar a los proponentes, se incluye en el ANEXO 1

**ARTÍCULO 6°. ETAPAS DEL PROCESO:** el proceso de actualización del Banco de Oferentes está organizado en cinco (5) etapas, con las cuales se garantiza un debido proceso, la habilitación objetiva y transparente de los aspirantes, y se relacionan a continuación:

**1) Apertura:**

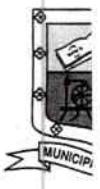



- a. Expedición y publicación de la resolución por medio de la cual se da apertura al proceso de actualización del Banco de Oferentes para la vigencia 2024.
- b. Publicación de la invitación pública.

**2) Inscripción:**

- a. Inicio de la inscripción de aspirantes.
- b. Cierre de la inscripción de aspirantes.
- c. Publicación de los aspirantes inscritos al proceso de actualización del Banco de Oferentes.

**3) Verificación de requisitos habilitantes:**



 MUNICIPAL	 2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 Municipio de Bello Gobernación de Bolívar	 CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM
--	--	---	--

- a. Revisión y verificación de requisitos habilitantes de los aspirantes inscritos al proceso de actualización del Banco de Oferentes.

**4) Publicación de resultados y trámite de reclamaciones:**

- a. Publicación de resultados de la verificación de requisitos habilitantes.
- b. Presentación de reclamaciones frente a los resultados de la verificación de requisitos habilitantes.
- c. Respuesta a las reclamaciones presentadas frente a los resultados de la verificación de requisitos habilitantes.

**5) Habilitación de interesados y actualización del Banco de Oferentes:**

- a. Publicación de la resolución por medio de la cual la Secretaría de Educación conforma la lista de aspirantes habilitados en el Banco de Oferentes.

**PARÁGRAFO 1.** La información entregada dentro de esta etapa por el aspirante se entenderá suministrada bajo la gravedad del juramento y lo obligará a mantener como mínimo las condiciones con las que se inscribió, durante el proceso de actualización del Banco de Oferentes y mientras se encuentre incluido en éste, so pena de ser excluido del mismo si se verifica lo contrario. El proceso de Cobertura de la Secretaría de Educación de Bello, establecerá mecanismos de recepción de la información requerida y de verificación al cumplimiento y mantenimiento de los requisitos de habilitación, de conformidad con los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional.

**PARÁGRAFO 2.** El encontrarse habilitado en el Banco de Oferentes no genera el derecho a ser contratado por la Secretaría de Educación.

La relación de la información y/o los documentos requeridos como soporte, será remitida a cada uno de los aspirantes en forma oportuna y por el medio que la Secretaría de Educación considere más eficaz para su envío, especialmente la canasta educativa de conformidad con el Anexo 1 que para tal fin sea definido por la Administración Municipal. Quienes se presenten como nuevos solamente conformarán el Banco para el 2024, tiempo definido para la vigencia del Banco, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en este documento.

**ARTÍCULO 7º. COMITÉ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES:** se conformará el comité para el proceso de conformación del Banco de Oferentes, con el objeto de validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Resolución. El Comité estará integrado por:

- a) Secretaria de Educación del Municipio de Bello
- b) Jefe Oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación





- c) Profesional Especializada del proceso del Cobertura Educativa quien a su vez será el Coordinador y Secretario Técnico de este comité
- d) Profesional Especializada del proceso de Calidad Educativa.
- e) Profesional Especializada del proceso de Administrativa y Financiera.
- f) Profesional Especializada del proceso Planeación Educativa
- g) Profesional Especializada del proceso Inspección y Vigilancia.
- h) Profesional Especializado del Proceso de Jurídica
- i) Profesional Especializado de Educación Inicial
- j) Profesional Universitario del proceso de Infraestructura Educativa.
- k) Profesional Universitario del proceso de Comunicaciones

**PARÁGRAFO 1.** El Proceso de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación de Bello, será la dependencia responsable de coordinar con todas las instancias involucradas en el proceso, el suministro y obtención de la documentación, información y demás insumos necesarios para el funcionamiento del Comité. De igual forma, será la dependencia responsable de definir la metodología y/o los mecanismos de aplicación de los criterios de habilitación establecidos en la invitación pública para la actualización del Banco de Oferentes acorde con el cronograma establecido en el artículo 8 de la Resolución aquí mencionada.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité de Verificación se reunirá por convocatoria del Secretario de Educación o a solicitud del Profesional Especializado de Cobertura Educativa.

**PARÁGRAFO 3.** El proceso de actualización del Banco de Oferentes no reemplaza la función de Inspección y Vigilancia ejercida por la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 8°. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE OFERENTES:** para el desarrollo del proceso de conformación del Banco de Oferentes se deberá tener en cuenta el siguiente cronograma:

ETAPA	FECHA
<b>Etapa 1. Apertura</b>	
Publicación de la Invitación Pública	16 de noviembre de 2023 en el siguiente enlace: <a href="http://www.belloeduca.gov.co">www.belloeduca.gov.co</a>
<b>Etapa 2. Inscripción</b>	
Presentación de	A partir de las 7:30 a. m. del 22 de noviembre de 2023, en el correo





Resoluciones  
 Noviembre 16, 2023 14:45  
 Radicado 202300010914



3688



ETAPA	FECHA
Propuestas	<a href="mailto:sac.bello@bello.gov.co">sac.bello@bello.gov.co</a> , <a href="mailto:nora.mejia@bello.gov.co">nora.mejia@bello.gov.co</a> de la Secretaría de Educación, ubicado en la dirección Carrera 53 # 50-52, Barrio Pérez.
Cierre de presentación de propuestas	Hasta las 4:30 p. m. del 30 de Noviembre de 2023.
Publicación de los aspirantes que presentaron propuestas al proceso de conformación del Banco de Oferentes	1 de diciembre de 2023 en el siguiente enlace: <a href="http://www.belloeduca.gov.co">www.belloeduca.gov.co</a> , a partir de las 5:00 p. m.
<b>Etapa 3. Verificación de requisitos habilitantes</b>	
Revisión y verificación de requisitos habilitantes de los aspirantes inscritos al proceso de actualización del Banco de Oferentes	Del 4 de diciembre al 15 de diciembre de 2023
<b>Etapa 4. Publicación de resultados preliminares</b>	
Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes	18 de diciembre de 2023 en el siguiente enlace: <a href="http://www.belloeduca.gov.co">www.belloeduca.gov.co</a>
Recepción de reclamaciones y/o peticiones	Del 19 al 21 de diciembre de 2023 a partir de las 7:30 a. m. hasta las 4:30 p. m. en el correo <a href="mailto:sacbelloeduca@gmail.com">sacbelloeduca@gmail.com</a> , de la Secretaría de Educación, ubicado en la dirección Carrera 53 # 50-52, Barrio Pérez.
Respuesta a reclamaciones y/o peticiones	26 de diciembre de 2023 en el siguiente enlace: <a href="http://www.belloeduca.gov.co">www.belloeduca.gov.co</a>
<b>Etapa 5. Habilitación</b>	
Publicación de resultados definitivos	27 de diciembre de 2023 en el siguiente enlace: <a href="http://www.belloeduca.gov.co">www.belloeduca.gov.co</a>
Elaboración del acto administrativo del Banco Oferentes	28 de diciembre de 2023 en el siguiente enlace: <a href="http://www.belloeduca.gov.co">www.belloeduca.gov.co</a>
Expedición y publicación del acto administrativo	28 de diciembre de 2023 en el siguiente enlace: <a href="http://www.belloeduca.gov.co">www.belloeduca.gov.co</a>
Recepción de recursos contra el acto administrativo	28 al 29 de diciembre de 2023, en el correo <a href="mailto:sacbelloeduca@gmail.com">sacbelloeduca@gmail.com</a> , de la Secretaría de Educación, ubicado en la dirección Carrera 53 # 50-52, Barrio Pérez.
Respuesta de recursos contra el acto administrativo	2 de enero de 2024 en el siguiente enlace: <a href="http://www.belloeduca.gov.co">www.belloeduca.gov.co</a>
Acto administrativo del Banco Oferentes en firme	4 de enero de 2024 en el siguiente enlace: <a href="http://www.belloeduca.gov.co">www.belloeduca.gov.co</a>
Remisión de la información al Ministerio de Educación Nacional	Del 5 al 9 de enero de 2024

**PARÁGRAFO.** Cada una de las etapas señaladas en el presente cronograma, serán desarrolladas dentro de la respectiva invitación pública.



 2023111614456826542810914 Resoluciones Noviembre 16, 2023 14:45 Radicado 202300010914	 Bello Municipio	 CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM 13688
--	---	---

**ARTÍCULO 9°. DIVULGACIÓN DEL PROCESO:** todas las actuaciones derivadas del proceso de actualización del Banco de Oferentes serán divulgadas y publicadas a través de la página web [www.belloeduca.gov.co](http://www.belloeduca.gov.co) y en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 10°. CONOCIMIENTO DEL PROCESO:** es responsabilidad y obligación de los aspirantes conocer de manera integral el contenido de la presente Resolución, así como de los términos y el contenido de la Invitación Pública que la complementa y serán los únicos responsables por la no presentación de las propuestas en forma adecuada.

**ARTÍCULO 11°. CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO:** con el fin de garantizar la continuidad y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, el proceso de Cobertura Educativa realizará el traslado a un establecimiento educativo oficial de aquellos estudiantes que actualmente están siendo atendidos en establecimientos educativos no oficiales contratados para la vigencia 2023, y que no harán parte del Banco de Oferentes de la Secretaría de Educación para 2024 por alguna de las siguientes causales:

- 1) No inscribirse al proceso de actualización del Banco de Oferentes dentro de las fechas señaladas en el cronograma, de acuerdo con el artículo 6 de la presente Resolución.
- 2) No cumplir con los requisitos establecidos dentro del proceso de actualización del Banco de Oferentes.
- 3) Retirarse de manera voluntaria del proceso de actualización del Banco de Oferentes dentro de cualquier etapa del proceso.
- 4) El establecimiento educativo no oficial que haciendo parte de la Lista de aspirantes habilitados en el Banco de Oferentes, posterior a la finalización del proceso quede clasificado en el régimen controlado.
- 5) No mantener como mínimo las condiciones con las que se inscribió durante el proceso de conformación del Banco de Oferentes, y mientras se encuentre incluido en éste.

**PARÁGRAFO 1:** El contratista que para 2023, haya suscrito contrato de prestación de servicio público educativo con la Secretaría de Educación y que se encuentre dentro de las causales señaladas anteriormente, deberá notificar en forma inmediata y por escrito, a través de correo certificado, a cada uno de los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes, indicando el motivo por el cual no continuarán haciendo parte del Banco de Oferentes y guardará los soportes respectivos con los cuales se evidencie el envío de la mencionada notificación.

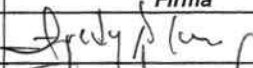

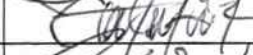
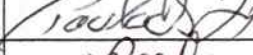
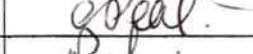
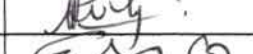

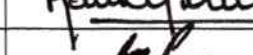

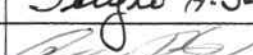
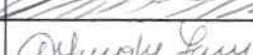
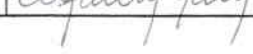


**PARÁGRAFO 2:** Los anexos relacionados en el presente acto administrativo son obligatorios para la presentación de la propuesta.

**ARTÍCULO 12°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** la presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CLARA INÉS SANCHEZ SEPULVEDA**  
 Secretaria de Educación del Municipio de Bello

	Nombre	Firma	Fecha
Aprobó:	Fredy Alexander Cano Martínez, Jefe de Oficina de Talento Humano		16/11/2023
Aprobó:	Shirley Patiño Alcalá, Profesional Especializada Inspección y Vigilancia		16/11/2023
Aprobó:	Edisson López, Profesional Especializado, Calidad Educativa		16/11/2023
Aprobó:	Paula Hormaza, Profesional Especializada Administrativa y Financiera		16/11/2023
Aprobó:	Maryluz Posada, Profesional Especializada Planeación Educativa		16/11/2023
Aprobó:	Alex Fernando Pulgarín, Profesional Especializado, Jurídica		16/11/2023
Aprobó:	Engels Caicedo, Profesional Especializado Educación Inicial		16/11/2023
Aprobó:	Ramón Duarte, Profesional Universitario, Infraestructura Educativa		16/Nov/2023
Aprobó:	Juan Pablo Díaz, Profesional Universitario de Comunicaciones		16/11/2023
Aprobó:	Sergio Alberto Soto, Profesional Universitario, Cobertura Educativa		16/11/2023
Aprobó:	Diana Patricia González, Profesional Universitario, Cobertura Educativa		16/11/2023
Proyectó:	Orfindey Tamayo Ramos, Profesional Cobertura Educativa		16/11/2023



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower-left quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower-center of the page.



## ANEXO 1. VERIFICACIÓN REQUISITOS DE HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### BANCO DE OFERENTES 2024

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores.  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BELLO**  
Ciudad

**Asunto:** Inscripción en la actualización en el Banco de Oferentes vigencia 2024

El suscrito \_\_\_\_\_ como representante legal de \_\_\_\_\_ de conformidad con la invitación pública de fecha para inscribirse en el Banco de Oferentes, presento propuesta para prestar el servicio educativo.

Declaro asimismo que:

1. Para la elaboración de la propuesta hemos tenido en cuenta todos los lineamientos y requerimientos establecidos en la invitación pública. Con la presentación de este formato, yo oferente manifiesto que conozco la naturaleza del trabajo, su costo y tiempo de ejecución, que formulé la oferta de manera libre, seria, precisa y coherente y que acepto los términos contenidos en la Resolución de invitación para la inscripción y actualización del Banco de Oferentes.
2. Aceptamos que esta propuesta y su eventual inclusión no obliga a la Secretaría de Educación de Bello a celebrar un contrato para la prestación del servicio educativo.
3. Conocemos los lugares donde proponemos prestar el servicio educativo.
4. No se realizará la matrícula de ningún estudiante, que podría ser beneficiario de esta propuesta, hasta tanto no se haya celebrado un contrato de prestación del servicio educativo con la Secretaría de Educación de Bello.
5. El costo total por estudiante para la vigencia 2024, se le aplicará el IPC al valor de la tipología del año 2023.; se encuentra en la propuesta económica capítulo V, los costos presentados no obligan a la Secretaría de Educación a pagar dicho costo.
6. El total de cupos ofrecidos para atender el grupo de población es de \_\_\_\_\_
7. El costo por alumno/año definido por la Secretaría de Educación se mantendrá,



• **Sede Administrativa**  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• **PBX:** (57-4) 604 79 44  
• **Código Postal:** 051053  
• [www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)



@Alcadiadebello

#Por el Bello que queremos





independientemente del número de cupos que la Secretaría necesite contratar con nosotros.

Así, mismo, acepto que el Municipio de Bello no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el oferente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente convocatoria, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

La Secretaría de Educación podrá verificar en cualquier momento, el cumplimiento de las condiciones mínimas para impartir el servicio público educativo, la existencia de causales para la suspensión o cancelación de la licencia de funcionamiento y la pertinencia del PEI. En caso de encontrarse que no se reúnen tales requisitos, aceptamos ser excluidos de la conformación del Banco de Oferentes, de acuerdo con la normatividad educativa.

Atentamente,

Firma Representante Legal  
Cédula de Ciudadanía:



• **Sede Administrativa**  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• **PBX:** (57-4) 604 79 44  
• **Código Postal:** 051053  
• [www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)



#Por el Bello  
que queremos



## CRITERIOS PARA ELABORAR LA PROPUESTA ECONÓMICA Y LA CANASTA EDUCATIVA POR PARTE DE LOS PROPONENTES

### FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

<b>100</b>	¿QUÉ POBLACIÓN OFRECE ATENDER?	Población urbana concentrada 1 <input type="checkbox"/> Población rural concentrada 2 <input type="checkbox"/> Población rural dispersa 3 <input type="checkbox"/> Población indígena 4 <input type="checkbox"/> Población afectada por la violencia 5 <input type="checkbox"/> Población con discapacidad – capacidades excepcionales 6 <input type="checkbox"/> Población adulta. 7 <input type="checkbox"/> Población Venezolana 8 <input type="checkbox"/>
------------	--------------------------------	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

<b>101</b>	NOMBRE DEL OFERENTE.		
<b>102</b>	NIT O RUT DEL OFERENTE		
<b>103</b>	DIRECCIÓN PARA CORRESPONDENCIA		
<b>104</b>	MUNICIPIO		
<b>105</b>	DEPARTAMENTO		
<b>106</b>	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
<b>107</b>	TELÉFONO		
<b>108</b>	FAX		
<b>109</b>	CELULAR		
<b>110</b>	CORREO ELECTRÓNICO		





111	NATURALEZA JURÍDICA DEL PROPIETARIO	Institución Educativa Privada 1 <input type="checkbox"/> Universidad Privada 2 <input type="checkbox"/> Universidad oficial 3 <input type="checkbox"/> Caja de Compensación Familiar 4 <input type="checkbox"/> Fundación 5 <input type="checkbox"/> Corporación 6 <input type="checkbox"/> Asociación 7 <input type="checkbox"/> Cooperativa 8 <input type="checkbox"/> Autoridad Indígena 9 <input type="checkbox"/> Otra 10 <input type="checkbox"/> Cual: _____ _____	
112	TIENE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO	SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/>	Diligenciar sólo en caso de <b>ser</b> un establecimiento Educativo privado.
113	FECHA DE APROBACIÓN DE LA LICENCIA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.	_____ Mes                      Año	Diligenciar sólo en caso de <b>ser</b> una Institución de Educación Superior.
114	¿TIENE CERTIFICADO QUE ACREDITE SU EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL?	SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/>	
115	¿QUIÉN OTORGÓ ESE CERTIFICADO?		
116	EN SU OBJETO SOCIAL SE CONTEMPLA LA PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, EDUCACION BASICA Y MEDIA	SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/>	





117	¿EN SU OBJETO ESTÁ LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS?	SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/>	
118	¿PRESTA DIRECTAMENTE SERVICIOS EDUCATIVOS?	SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/>	Si su respuesta <b>es no</b> pase a 120
119	¿ESTÁ SUSPENDIDA O CANCELADA SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO?	SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/>	
120	¿HA DIRIGIDO, COORDINADO O EJECUTADO PROCESOS EDUCATIVOS EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA O MEDIA?	a) <b>Preescolar</b> SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/> b) <b>Básica Primaria</b> SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/> c) <b>Básica Secundaria</b> SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/> d) <b>Media</b> SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/>	Diligenciar en caso de ser Una EPSE o una Institución de Educación Superior.
121	¿CUÁNTOS AÑOS DE EXPERIENCIA TIENE DIRIGIENDO, COORDINANDO O EJECUTANDO LOS PROCESOS EDUCATIVOS MENCIONADOS EN LA PREGUNTA ANTERIOR?	_ _ _	Diligenciar en caso de ser Una EPSE o una Institución de Educación Superior.
122	¿EN CUANTOS LUGARES DIFERENTES OFRECE PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO? (Los datos de la ubicación de este(os) lugar(es) consígnelos en el Documento 7 adjunto a este Formato)	Sólo uno 1 <input type="checkbox"/>  No. de ubicaciones   _ _ _	







## POBLACIÓN ESCOLAR Y MODELO PEDAGÓGICO OFRECIDO

NOTA: En lo referente a este capítulo el establecimiento educativo debe tener en cuenta que la población a atender debe ser propuesta por cada una de sus sedes y jornadas, además de contener el número de espacios educativos que ofrece por jornada en la sede y el número de estudiantes a atender por jornada en la sede.

### LUGARES DONDE OFRECERÁ PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO

En este documento se debe registrar toda la información que permita identificar claramente el lugar donde el oferente prestará el servicio educativo.

Es necesario diligenciar un renglón por cada uno de los lugares donde se prestará el servicio educativo en la población escogida para ofertar.

Es importante denotar que, las direcciones aquí consignadas, deberán corresponder a las autorizadas en la licencia de funcionamiento.

	MUNICIPIO	TIPO DE LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD (BARRIO, POBLADO, VEREDA, ETC)	DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE OFRECE PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO	PROPIEDAD
1. 1	_____ _____ _____ _____ Total Cupos  _ _ _ _	Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/> Corregimiento 2 <input type="checkbox"/> Vereda 3 <input type="checkbox"/> Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	Propia 1 <input type="checkbox"/> Oficial 2 <input type="checkbox"/> Otro 3 <input type="checkbox"/> Cual: _____
1. 2	_____ _____ _____ _____ Total Cupos  _ _ _ _	Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/> Corregimiento 2 <input type="checkbox"/> Vereda 3 <input type="checkbox"/> Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	Propia 1 <input type="checkbox"/> Oficial 2 <input type="checkbox"/> Otro 3 <input type="checkbox"/> Cual: _____



	MUNICIPIO	TIPO DE LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD (BARRIO, POBLADO, VEREDA, ETC)	DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE OFRECE PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO	PROPIEDAD
1.3	_____ _____ _____ Total Cupos 	Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/> Corregimiento 2 <input type="checkbox"/> Vereda 3 <input type="checkbox"/> Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	Propia 1 <input type="checkbox"/> Oficial 2 <input type="checkbox"/> Otro 3 <input type="checkbox"/> Cual: _____
1.4	_____ _____ _____ Total Cupos 	Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/> Corregimiento 2 <input type="checkbox"/> Vereda 3 <input type="checkbox"/> Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	Propia 1 <input type="checkbox"/> Oficial 2 <input type="checkbox"/> Otro 3 <input type="checkbox"/> Cual: _____
1.5	_____ _____ _____ Total Cupos 	Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/> Corregimiento 2 <input type="checkbox"/> Vereda 3 <input type="checkbox"/> Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	Propia 1 <input type="checkbox"/> Oficial 2 <input type="checkbox"/> Otro 3 <input type="checkbox"/> Cual: _____

## Lineamientos de la Canasta Educativa

- Porcentajes estipulado en la Resolución 202300010914 del 16 de noviembre de 2023
- Artículos 2.3.1.3.1.5. (Numerales 12,13 y 14), 2.3.1.3.2.4 y 2.3.1.3.2.5 del Decreto 1075 de 2015.

**Canasta educativa:** Es el conjunto de insumos, bienes y servicios, clasificados en componentes, que son requeridos para prestar el servicio educativo en condiciones de calidad, respondiendo a las necesidades propias de la población beneficiada. La



• Sede Administrativa  
 • Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
 • NIT 890.980.112-1

• PBX: (57-4) 604 79 44  
 • Código Postal: 051053  
 • www.bello.gov.co



• #Por el Bello que queremos



canasta educativa es uno de los insumos para los procesos precontractuales, así como para el seguimiento, supervisión o interventoría de los contratos de que trata este capítulo y la misma está compuesta por todos los recursos, bienes y servicios que son necesarios para que los estudiantes desarrollen con éxito su proceso de aprendizaje, los cuales se clasifican en componentes tales como: recurso humano, material educativo, gastos administrativos y gastos generales y componentes adicionales de canasta entre otros. Así mismo, la canasta educativa constituye un insumo fundamental para los procesos precontractuales, así como para el seguimiento, supervisión o interventoría de los contratos, en tanto que es parte integral del contrato que se suscriba.

La ETC debe determinar cómo se compone la canasta educativa que tendrá en cuenta para la contratación del servicio educativo, guardando coherencia con el estudio de insuficiencia y limitaciones emitido por la entidad de educación del Municipio. La Canasta Educativa debe definirse previamente al inicio de los procesos contractuales, pues es parte integral de los contratos y se puede contratar solo la canasta básica o la canasta básica más la complementaria, según las necesidades de la ETC.

Se debe incluir en un contrato la canasta educativa básica y complementaria, la cual debe propender por la permanencia de los estudiantes en el servicio educativo. En todo caso, en la canasta educativa se debe relacionar detalladamente cada uno de los componentes básicos y complementarios que serán suministrados por el contratista.

Para la conformación de la canasta educativa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El material educativo debe estar acorde con los enfoques, contenidos y metodología de las diferentes áreas del currículo, así como con el PEI o el PEC.
- Se deben incluir los costos por concepto de gratuidad, excluyendo los previstos para estudiantes de los ciclos del 1 al 6 de educación para adultos, el ciclo complementario de las escuelas normales superiores, grados 12º y 13º, y estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales no financiados con recursos del SGP.

## Componentes de la Canasta Educativa Básica:

a) Recurso humano. Incluye el personal necesario (personal docente, directivo docente y administrativo) para ofrecer una educación de calidad observando las relaciones alumno/grupo y docente/grupo, atendiendo como mínimo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, de tal manera que se garantice una adecuada atención de los estudiantes.

b) Material educativo. Es el material bibliográfico de uso común, material didáctico, material tecnológico y elementos de papelería necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes y las labores pedagógicas de los docentes.



c) Gastos administrativos. Conjunto de erogaciones en las que se incurre en la ejecución de un contrato de servicio público educativo no relacionados directamente con la actividad pedagógica, pero necesarios para su realización (v. gr., los materiales y suministros de oficina, el arrendamiento de planta física –cuando ello se requiera– y demás servicios generales de oficina), así como los derechos académicos y servicios complementarios.

d) Gastos generales. Hace referencia a las erogaciones requeridas para el mantenimiento de las condiciones físicas del establecimiento educativo, tanto de la planta física, como de la dotación de bienes para la adecuada prestación del servicio educativo. Incluye entre otros conceptos, los siguientes:

i. Servicios públicos. Se refiere a los gastos por concepto de servicios públicos domiciliarios: acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas y telecomunicaciones, sin perjuicio de los gastos que sean asumidos por la entidad territorial. Estos gastos se calculan con base en las tarifas establecidas para estos, en cada entidad territorial.

ii. Mantenimiento. Se refiere a los gastos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta física, para lo cual se deben detallar las plantas físicas de las instituciones o centros educativos beneficiarios y el tipo de mantenimiento que realizará el contratista.

**Canasta educativa complementaria.** La canasta complementaria incluye componentes adicionales a los de la canasta básica apoya el acceso y la permanencia escolar, entre estos se tiene:

a) Estrategias de permanencia: comprende los gastos que contribuyen a la permanencia escolar, entre los que se podrían incluir apoyos nutricionales, transporte y otros de acuerdo con el contexto educativo regional, sin perjuicio de las estrategias establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

b) Profesionales de apoyo: profesionales que complementan y mejoran el desarrollo de la propuesta educativa, como psicólogos, terapeutas, u otros, siempre que estén contemplados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) o en el Proyecto Educativo Comunitario (PEC) y que presten sus servicios en el marco de los procesos de inclusión educativa reglamentados por el Ministerio de Educación Nacional.

## PROPUESTA ECONÓMICA

Para diligenciar este documento tenga en cuenta lo siguiente:

1. Si su propuesta no incluye alguno de los componentes descritos no diligencia la casilla correspondiente y escriba (N/A).
2. Recuerde que los cupos ofertados debe coincidir con los registrados en el capítulo II, Numeral 6, además de lo registrado en el capítulo III canasta básica.
3. Recuerde que el total del costo de la canasta básica no podrá ser superior al contemplado en la resolución de costos del establecimiento educativo de propiedad y/o alianza con la entidad oferente aprobada por la Secretaría de Educación.
4. El resultado del valor final por estudiante propuesto por el oferente no obliga a la Secretaría de Educación a contratar por dicho valor.
5. En todo caso, la propuesta económica no será tenida en cuenta si supera la



• Sede Administrativa  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• PBX: (57-4) 604 79 44  
• Código Postal: 051053  
• www.bello.gov.co



@Alcadiadebello

#Por el Bello  
que queremos





tipología año 2024.

Como el recurso humano es un factor determinante del costo de la canasta básica, es un deber del contratista reportar oportunamente todo cambio del perfil de los docentes propuestos, con el fin de actualizar el valor de la canasta y reliquidar el contrato si es del caso.

Declaro bajo gravedad de juramento que la información contenida en este formato y en los documentos adjuntos es verdadera, y autorizo a la Secretaría de Educación de Bello para que la verifique en cualquier momento.

Atentamente,

Firma Representante Legal  
Cédula de Ciudadanía:



• **Sede Administrativa**  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• **PBX:** (57-4) 604 79 44  
• **Código Postal:** 051053  
• [www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)



• **#Por el Bello  
que queremos**



## PROPUESTA CANASTA EDUCATIVA

INSTITUCION EDUCATIVA:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CUPOS:

COMPONENTES DE LA CANASTA BÁSICA (EDUCACIÓN REGULAR)					
RECURSO HUMANO 75%					
DIRECTIVOS DOCENTES	CANTIDAD	TÍTULO OBTENIDO	NÚMERO DE ESTUDIANTES POR DIRECTIVO DOCENTE	VALOR ANUAL	VALOR MENSUAL
RECTOR					
COORDINADOR					
DOCENTES PREESCOLAR					
DOCENTES BÁSICA PRIMARIA					
DOCENTES BÁSICA SECUNDARIA					
DOCENTES MEDIA					
OTRO PERSONAL	CANTIDAD	TÍTULO OBTENIDO	FUNCIÓN	VALOR ANUAL	VALOR MENSUAL
SECRETARÍ@ ACADÉMICO					
AUXILIARES					
ADMINISTRATIVOS (TESORERO, REVISOR CONTADOR)					
PERSONAL SERVICIOS GENERALES					
MATERIAL EDUCATIVO 3%					
ITEM	DESCRIPCIÓN			VALOR ANUAL	VALOR MENSUAL





PAPELERÍA PARA TALLERES Y ACTIVIDADES EN CLASE					
IMPLEMENTOS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES					
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS 4%</b>					
SUMINISTROS DE OFICINA	<b>DESCRIPCIÓN</b>			<b>VALOR ANUAL</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>
ARRIENDO (EN CASO QUE APLIQUE)					
PÓLIZA ESTUDIANTIL					
SALIDAS PEDAGÓGICAS					
DERECHOS ACADÉMICOS					
DERECHOS DE GRADO					
<b>GASTOS GENERALES 9%</b>					
SERVICIOS PÚBLICOS 2%					
MANTENIMIENTO 2%					
ADMINISTRACIÓN (UTILIDAD, GASTOS DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS) 5%					
<b>COMPONENTES DE LA CANASTA COMPLEMENTARIA (EDUCACIÓN REGULAR) 9%</b>					
PERSONAL DE APOYO	<b>CANTIDAD</b>	<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>
PROFESIONA					



L DE APOYO (REVISAR PERFIL EXIGIDO)					
APOYO NUTRICIONAL (MANIPULADORES DE ALIMENTOS)					
CAPACITACIÓN DOCENTE (REVISAR NECESIDAD DEL MUNICIPIO)					

## INFORMACIÓN RELATIVA A LA CANASTA ADICIONAL QUE DEBEN PRESENTAR LOS OFERENTES.

1	PROFESIONALES DE APOYO	SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/>
2	ESPECIFICAR LA ESPECIALIDAD DE CADA UNO DE LOS PROFESIONALES DE APOYO OFRECIDOS	_____ _____ _____
3	APOYO NUTRICIONAL	NO OFRECE 1 <input type="checkbox"/> DESAYUNO 2 <input type="checkbox"/> REFRIGERIO 3 <input type="checkbox"/> ALMUERZO 4 <input type="checkbox"/>
4	TRANSPORTE ESCOLAR	SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/>
5	OTROS APOYOS (proyectos productivos o pedagógicos específicos, etc.)	NO 1 <input type="checkbox"/> SI 2 <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? _____ _____

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información contenida en este formato y en los documentos adjuntos es verdadera y autorizo a la Secretaría de Educación



• Sede Administrativa  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• PBX: (57-4) 604 79 44  
• Código Postal: 051053  
• www.bello.gov.co



#Por el Bello que queremos



# Alcaldía de Bello



para que la verifique en cualquier momento.

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Cédula de Ciudadanía: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



• **Sede Administrativa**  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• **PBX:** (57-4) 604 79 44  
• **Código Postal:** 051053  
• [www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)



• **#Por el Bello  
que queremos**

## ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA POR PARTE DE LOS PROPONENTES

### Nota 1. Descripción del plan de capacitación del personal directivo y docente

Describir, el plan de capacitación que se tiene previsto para el personal directivo docente y docente durante el año escolar, que contenga mínimo horas de capacitación, fechas de ejecución, temas en áreas obligatorias y optativas, temas en convivencia y motivación escolar, pedagógica para el docente, motivación docente, construcción curricular.

<p><b>PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE</b></p>	<p>Temas para incluir en el plan de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de <b>valoración pedagógica</b></li> <li>-Contenido, diseño e implementación de los <b>PIAR</b> (Plan Individual de Ajustes Razonables)</li> <li>-Para docentes de la modalidad atención apoyo especial en orientación en el manejo de aspectos psicosociales, físicos y aspectos para salvaguardar la salubridad de los estudiantes pacientes.</li> <li>-Otros temas</li> </ul>
---	--

**Nota 2:** Con respecto a la relación docente/estudiante se debe de tener en cuenta lo siguiente:

El docente deberá garantizar como mínimo la siguiente relación (**Decreto 3020 de 2002, artículo 11**):

1. Docente Por Grupo De Preescolar Y Básica Primaria, **un docente por grupo.**
2. Docentes Por Grupo En Básica Secundaria Y Media Académica, **1,36 docentes por grupo**
3. Docentes por grupo en media técnica, **1,7 docentes por grupo.**

Así mismo, los docentes solo podrán ser licenciados, profesionales con curso en formación pedagógica o tecnólogos en educación, aceptándose únicamente normalistas superiores para los niveles de preescolar y básica primaria. (**Ley 115 de 1994**)

Las cantidades máximas de alumnos por grupo no podrán superar lo siguiente:

- a. Preescolar 35 alumnos.
- b. Básica primaria y secundaria 40 alumnos.
- c. Media 40 alumnos.

**Nota 3: Perfiles de directivos docentes, docentes y profesionales de apoyo**





<b>DIRECTIVO DOCENTE</b>	Rector: los aspirantes a cargo de rector deberán acreditar como mínimo una experiencia profesional de seis (6) años de reconocida trayectoria en materia educativa, de los cuales mínimo, cuatro (4) años deben ser en alguno de los cargos directivos docentes señalados en los artículos 129 de la Ley 115 de 1994 o 6 del Decreto Ley 1278 de 2002; o mínimo cinco (5) años en cargos docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada. Podrán acreditar máximo dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos, siempre y cuando en estos se haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación en instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo. (Decreto 490 de 2016)
<b>DOCENTE ORIENTADOR</b>	<p>Deberán acatarse los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos en el Acuerdo 151 de la Convocatoria 129 de la CNSC, el cual define dos opciones:</p> <p><b>OPCIÓN 1 PROFESIONAL LICENCIADO</b></p> <p>Título académico Licenciado en Orientación, sólo o cualquier énfasis Licenciado en Psicología y Pedagogía, sólo o con cualquier énfasis Licenciado en Psicopedagogía, sólo o con cualquier énfasis Licenciado con posgrado en Orientación Escolar, Orientación Educativa, Psicopedagogía, Psicología Educativa o cualquier afín en Educación Especial o Psicopedagogo</p> <p><b>OPCIÓN 2 PROFESIONAL NO LICENCIADO</b></p> <p>Título profesional en Psicología Psicopedagogía Trabajo Social Terapia Ocupacional Sociología con posgrado en Orientación Escolar</p>

<b>1 PROFESIONAL DE APOYO POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
	<b>OPCIÓN 1</b>	<b>PROFESIONAL LICENCIADO</b>
	Título académico en Educación Especial o Psicopedagogo	Experiencia mínima de 2 años en educación de manera específica en <b>atención educativa</b> a personas con discapacidad.
	Licenciatura en educación Normalista superior o tecnólogo en educación	Experiencia mínima de 3 años en educación de manera específica en <b>atención educativa</b> a personas con discapacidad.
	<b>OPCIÓN 2</b>	<b>PROFESIONAL NO LICENCIADO</b>
Título profesional en Psicología o	Experiencia mínima de 3 años en educación de manera específica	





	Fonoaudiología	en <b>atención educativa</b> a personas con discapacidad.
--	----------------	---

Sobre el perfil de los docentes debe considerarse los requisitos de perfil y contratación

	PERFIL DOCENTES
<b>REQUISITOS</b>	Los docentes solo podrán ser licenciados, profesionales con curso en formación pedagógica o tecnólogos en educación, aceptándose únicamente normalistas superiores para los niveles de preescolar y básica primaria. (Ley 115 de 1994)
<b>CONDICIONES DE LA VINCULACIÓN</b>	Que el contratista no vincule al personal para la ejecución del contrato mediante cooperativas de trabajo asociado o bolsas de empleo.  El personal vinculado no debe contar con inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Ley 1918 de 2018)

**Nota 4:** El material educativo deberá garantizar en textos una relación mínima de un (1) texto por cada cuatro (4) alumnos. Si ofrece cupos para educación básica secundaria deberá acreditar al menos laboratorio dotado en biología y si ofrece la educación media, deberá ofrecer al menos un laboratorio físico o virtual dotado para las áreas de física y química de acuerdo con el Decreto 1860 de 1994 artículo 46. Las instituciones que no cuenten con los espacios mencionados, deberán presentar un convenio vigente con un establecimiento educativo o centro de formación oficial o privado que cuente con licencia de funcionamiento debidamente reglamentada.

El oferente debe garantizar la dotación de mobiliario de acuerdo con el número de cupos ofrecidos, además de implementos de aseo, de oficina, papelería, equipos e insumos para laboratorios, equipos de cómputo, software educativo (con Licencia), redes de internet. La Secretaría de Educación del Municipio De Bello, se reserva la facultad de verificar en cualquier momento esta situación.

Para la población con Necesidades Educativas Especiales (NEE), se les debe garantizar el material educativo para el desarrollo de las actividades según la normatividad vigente, acompañamiento del profesional de apoyo y la elaboración del PIAR de cada estudiante en esta condición.

**Nota 5:** El cuadro de canasta educativa, debe ser congruente con lo consignado en la propuesta económica del formato. La Secretaría de Educación de Bello se reserva la facultad de inspeccionar y hacer las averiguaciones conducentes para determinar si hay congruencia o no en el formato.

**Nota 6:** La Secretaría de Educación se reserva la facultad de inspeccionar la planta física donde ofrecen prestar el servicio, y en cualquier momento que se detecte que la misma no se ajusta con las condiciones mínimas exigidas para obtener licencia de funcionamiento, se podrá excluir del Banco de Oferentes y el oferente en caso de resultar favorecido, acepta que se tenga como una causal para la terminación del contrato sin lugar a exigir ningún tipo de reclamación.





**Nota 7:** El número de alumnos ofertados para el cálculo de las relaciones técnicas para el personal docente, directivo docente y administrativo estipulado en el Decreto 3020 de 2002.

**Nota 8:** Queda claro que dentro de la oferta educativa con Establecimiento Educativo Privado, el oferente garantiza la dotación de mobiliario suficiente de acuerdo con el número de cupos ofrecidos, además de implementos de aseo, de oficina, papelería, equipos e insumos para laboratorios, equipos de cómputo, software educativo (con Licencia). El Municipio de Bello – Secretaría de Educación, se reserva la facultad de verificar en cualquier momento esta situación.

**Nota 8:** Se deberá contar con las siguientes condiciones para el servicio de Restaurante Escolar:

#### **iv) Lineamientos técnicos para el Programa de Alimentación Escolar PAE**

Sobre la base de los requisitos legales nacionales aplicables al Programa de Alimentación Escolar – PAE, entre los cuales están como principales: los lineamientos dispuestos en el “Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, adicionado por el Decreto 1852 del mismo año; los lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE contenidos en la Resolución 335 del 2021; y la Ley 2042 del 2020, entre otras, se describen a continuación, las condiciones, lineamientos y requisitos para la implementación del programa de alimentación escolar en todas las instituciones educativas contratadas:

1. Cumplimiento estricto de las obligaciones de los rectores de las Instituciones Educativas priorizadas del PAE, establecidas en el Decreto 1852 del 2015 (artículo 2.3.10.4.4.) así como las establecidas en el anexo técnico de Participación Ciudadana de la resolución 335 del 2021, para lo cual se copian textualmente estas obligaciones (requisitos legales) al final del presente documento.
2. El rector deberá delegar o designar mínimo 1 docente por cada jornada académica de cada sede educativa, para el apoyo con la gestión correspondiente a coordinar el manejo del PAE.
3. Brindar los datos de contacto de los docentes coordinadores (nombre, sede, teléfono, correo electrónico) a la coordinación del PAE, con el fin de facilitar la gestión correspondiente de seguimiento, monitoreo, control, supervisión, acompañamiento, orientación y apoyo por parte del equipo de trabajo PAE de la Secretaría de Educación y equipo del operador del programa.
4. Garantizar la participación y asistencia de los docentes coordinadores del PAE de cada sede educativa priorizada a las reuniones, capacitaciones y/o asistencias técnicas que sean programadas por la coordinación o equipo del PAE de la Secretaría de Educación.
5. Permitir siempre el ingreso a la Institución Educativa y al comedor escolar, tanto del personal del operador del PAE como del personal del equipo PAE de la Secretaría de Educación, de la Secretaría de Salud, del Minis-



terio de Educación y/o demás entes de control, para realizar las actividades de verificación, seguimiento, monitoreo y control del desarrollo del programa en la sede educativa. Estas visitas deberán ser atendidas por la o las manipuladoras de alimentos, y en los casos en que fuera posible por el(la) docente coordinador(a) del PAE. Tener en cuenta que estas visitas podrán ser programadas previamente o bien podrán ser visitas sin previo aviso.

6. Reportar con 15 días de antelación como mínimo y **siempre por escrito**, tanto al equipo PAE de la Secretaría de Educación como al supervisor del operador del PAE (por lo cual en la actualidad se usa el grupo de WhatsApp de docentes coordinadores PAE), las novedades que interfieran o afecten la jornada escolar y por ende la prestación del servicio de alimentación escolar, con el fin de coordinar la forma de atención de la novedad por parte de la coordinación del programa y bajo las indicaciones de la Nutricionista del Equipo PAE de la secretaria de Educación.
7. En los casos **excepcionales** (diferentes a jornadas pedagógicas, entregas de reportes académicos, o demás actividades que hacen parte de la programación normal de las instituciones), en los cuales no se logre notificar con la anterioridad señalada en el numeral anterior, se debe informar igualmente por escrito al equipo PAE de la secretaria de educación y supervisores del operador (grupo de WhatsApp docentes coordinadores PAE), con la mayor antelación posible, ya que el procedimiento a seguir con los alimentos ya pedidos del día de desescolarización deberá ser siempre el indicado por la Nutricionista del PAE o coordinador(a) del PAE del Municipio.
8. Garantizar la fumigación de los espacios designados para el comedor o restaurante escolar (zona de preparación y zona de consumo) por parte de la Institución Educativa y a través de una empresa especializada y certificada para esta labor, cuatro veces durante el año, así: 1º) al inicio del año escolar, en la semana previa al inicio de la prestación del servicio de alimentación; 2º) durante el receso escolar de la Semana Santa; 3º) durante el receso escolar de mitad de año; y 4º) durante el receso escolar de la semana institucional del mes de octubre.
9. Enviar el soporte de cada fumigación realizada, vía correo electrónico corporativo de la coordinación del PAE o bien, por medio de radicado de la Alcaldía Municipal, **como requisito para reiniciar la prestación del servicio PAE luego de cada receso escolar**, entendiendo así que, si no se logra realizar este proceso de fumigación, se deberá notificar al equipo del PAE de la secretaria de Educación, informando las razones de la dificultad y así reprogramar el reinicio del servicio.
10. Se deberá garantizar por la institución educativa, que el área del comedor escolar sea de fácil acceso y amplia en concordancia con la cantidad de beneficiarios a atender, con paredes y pisos claros, dotada de mesa y sillas de material de fácil lavado y desinfección, ambientada con material educativo alusivo a la alimentación saludable, normas de higiene y comportamiento, guías alimentarias, además de que deben publicarse en es-



• Sede Administrativa  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• PBX: (57-4) 604 79 44  
• Código Postal: 051053  
• www.bello.gov.co



@Alcadiadebello

#Por el Bello  
que queremos





tos espacios la Ficha Técnica del PAE, Ciclo de Menú y horarios de entrega de las raciones a los beneficiarios. En la zona de acceso al comedor o en una zona aledaña se deberá disponer de lavamanos para el uso por parte de los beneficiarios.

11. Dentro de las medidas para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, en la zona de comedor escolar (tanto zona de preparación como la zona de consumo de los alimentos) no debe permitirse ni presentarse en ningún momento el ingreso de animales.
12. La zona de preparación de alimentos es un área restringida, por lo cual no debe permitirse el ingreso de personal diferente a las manipuladoras de alimentos que allí laboran, o el personal que visite para la supervisión del PAE (equipo de la secretaría de educación, del operador, de la alcaldía, o diferentes entes de control) para lo cual la institución deberá contar con gorros y tapabocas disponibles para visitantes.
13. Todo servicio de alimentación que opere como restaurante escolar debe contar con área de almacenamiento para los alimentos no perecederos, la cual debe contar con estantes de acero inoxidable o plástico, para el almacenamiento de éstos, y contar con un mueble con canastillas para almacenamiento de FRUVER (Frutas y verduras); además, debe contar mínimo con pozuelos/lavaderos, para lavado de alimentos y para lavado de menaje y utensilios. Todos estos espacios deberán estar en condiciones sanitarias adecuadas.
14. La sede educativa deberá contar con los servicios públicos necesarios para la prestación del servicio de alimentación escolar en modalidad de preparado en sitio, esto es acueducto, alcantarillado, gas y energía. En los casos de sedes educativas priorizadas que no cuenten con estos servicios básicos, el equipo PAE de la Secretaría de educación contemplará la opción de atender con otra modalidad, como por ejemplo los complementos industrializados, aclarando que, por indicación del MEN y la UAyA se debe disminuir lo máximo posible la entrega de industrializados.
15. La institución educativa contratada deberá disponer de los equipos necesarios para la prestación del servicio de alimentación preparado en sitio, los cuales son: estufa industrial 3 puestos, equipo de refrigeración y de congelación, con capacidad suficiente de acuerdo al número de beneficiarios atendidos.
16. Se deberá realizar mantenimiento preventivo de obligatorio cumplimiento a los equipos del comedor escolar al inicio del contrato y durante el receso escolar de mitad de año, además de realizarse los mantenimientos correctivos cada vez que los equipos del comedor escolar así lo requieran, para garantizar la adecuada prestación del servicio PAE. En la carpeta del PAE que debe permanecer disponible y actualizada en el comedor escolar, deberá constar la hoja de vida de todos los equipos y cada mantenimiento deberá registrarse en dicha hoja de vida. En las visitas se revisará que se cuente con los soportes de estos mantenimientos preventivos, así como los soportes de los mantenimientos correctivos que se requieran y de no contarse con ellos, se realizará la observación del incumplimiento y



• **Sede Administrativa**  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• **PBX:** (57-4) 604 79 44  
• **Código Postal:** 051053  
• [www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)



@Alcadiadebello

#Por el Bello  
que queremos



la solicitud del plan de mejoramiento y las evidencias de subsanación correspondientes.

17. Cada sede educativa priorizada para el PAE deberá contar con equipos de medición para monitorear las temperaturas de las preparaciones y gramera digital tipo báscula para la estandarización del gramaje de servida de las preparaciones por nivel educativo. El termómetro debe ser de punzón, que permita una adecuada lectura por parte del grupo procesador y/o distribuidor. Estos equipos deberán ser calibrados, como mínimo, cada seis meses y presentar las evidencias a la coordinación del PAE.
18. Además, la sede educativa priorizada para el PAE deberá contar con los utensilios necesarios para la preparación de alimentos de acuerdo con los cupos asignados por la Secretaría de Educación, como: ollas, pailas, calderos, sartenes, tablas, cuchillos, cucharones, espumaderas, pinzas, recipientes plásticos para preparación y almacenamiento, entre otros. Igualmente deberá contar con el menaje (vajilla) necesario también en concordancia con los cupos que sean asignados (platos de 3 divisiones, vasos y cucharas). Todos los implementos mencionados en este numeral, deberán estar en buen estado y en ningún caso deben ser de madera. Como mínimo, se deberá contar con la cantidad para atender al 90% de la población para la cual se tengan cupos, con el fin de que el proceso de lavado de loza no retrase o dificulte el proceso de servido y demás actividades del personal manipulador en los horarios de mayor flujo de atención en el comedor escolar.
19. La institución deberá propender por el manejo adecuado de residuos según la resolución 2184 de 2019, y deberá contar con kit de canecas con el código de colores actual y la señalización correspondiente.
20. El rector(ra) será el responsable de garantizar el cumplimiento de todos los requerimientos del PAE, entre los cuales está el manejo adecuado y entrega oportuna de los formatos, informes y registros correspondientes a la gestión del PAE en las sedes educativas. Para ello se apoyará en los docentes-coordinadores del PAE que sean delegados por él(ella) mismo(a), quienes deberán hacer entrega de los siguientes informes y registros, en los tiempos establecidos y con las especificaciones que se indiquen, por la coordinación o equipo del PAE de la Secretaría de Educación:
  - Focalización: formato suministrado por el equipo PAE de la secretaria de educación, en el cual se registran los beneficiarios que son seleccionados por la institución como los que tienen mayor necesidad de atención del PAE, de acuerdo con los criterios establecidos en la resolución 335 del 2021, además de las condiciones de necesidad y vulnerabilidad identificadas en la institución y tratadas en el Comité de Alimentación Escolar. Este formato debe ser enviado a la coordinación del PAE, en formato Excel, de manera mensual, con el fin de poder evidenciar los cambios de beneficiarios que se puedan presentar por la fluctuación de la población estudiantil.
  - Asignación de estrategia: formulario que se debe diligenciar por los







docentes coordinadores del PAE de cada sede educativa priorizada, para el inicio de la prestación del servicio de alimentación escolar con las cantidades de beneficiarios por cada grado escolar y jornada, con el fin de alimentar la información para crea la estrategia del PAE en el SIMAT por la Secretaría de educación. Seguidamente deberá ser diligenciado cada que haya cambios en la asignación de los cupos, es decir cada que se requiera modificar cupo de un grado a otro. Este formulario se diligencia en línea, por medio de acceso al siguiente link, cada que se requiera (por inicio del servicio o por cambios de cupos de un grado a otro:

<https://forms.gle/8hu12TMbhFnfMs4w8>

- Listados de Asistencia a comedor escolar (raciones servidas): se debe diligenciar el registro de asistencia diaria al comedor escolar de cada beneficiario y hacer entrega de este archivo en formato PDF con firmas del rector(a) de cada institución educativa y representante del operador del programa (supervisor). Este archivo debe entregarse de manera mensual, ya cumplida la asistencia completa de cada mes, y dejando constancia de que los días en que no se entregaron alimentos porque fueron días reportados oportunamente con desescolarización.
- Actas de comité de alimentación escolar (CAE): se deberá realizar conformación del Comité de Alimentación Escolar en las primeras semanas de ejecución del programa y realizarse reunión del comité para seguimiento al desarrollo del programa en la Institución, cada dos meses y enviarse a la coordinación del PAE el soporte de estas actas de reunión y listados de asistencia, cada vez que se realicen vía correo electrónico o radicado Municipal. En este sentido, se deberá contar con mínimo 4 actas anuales del CAE. Se podrá solicitar a los funcionarios del equipo PAE de la secretaría de educación que acompañen estas reuniones cuando se considere importante o necesario, para apoyar y orientar el adecuado desarrollo del PAE, o para la capacitación u orientación en temas específicos conforme a los lineamientos técnicos. El CAE deberá funcionar de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicos de la resolución 335 del 2021.

21. El rector, con el equipo de trabajo que delegue para las respectivas actividades del PAE de acuerdo con el numeral 2 de estos lineamientos, y de requerirse, con el apoyo de las(os) auxiliares administrativas(os), será el responsable de garantizar la adecuada caracterización de todos los beneficiarios focalizados en la plataforma del SIMAT y mantener actualizada esta estrategia durante todo el año escolar.

22. La institución educativa deberá contratar el personal manipulador de alimentos que sea necesario e indicado por el equipo PAE de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el tipo de modalidad de atención definida. El equipo PAE de la secretaría de educación indicará, al asignar la cantidad de cupos y sea definido el tipo de modalidad de atención, la cantidad de personal manipulador que es necesario.



• Sede Administrativa  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• PBX: (57-4) 604 79 44  
• Código Postal: 051053  
• www.bello.gov.co



@Alcadiadebello

#Por el Bello  
que queremos



23. Para el inicio de la prestación del servicio PAE en cada sede educativa, la institución, por medio del rector(a) o docentes coordinadores, deberá enviar a la coordinación del PAE (vía correo electrónico corporativo o radicado municipal) los siguientes documentos, correspondientes al proceso de contratación del personal manipulador, para la respectiva revisión por parte del equipo PAE, toda vez que, varios de los documentos descritos a continuación, deben contar con el visto bueno de la(el) nutricionista de la entidad contratante y los otros deben constatarse y revisarse por parte de la coordinación del PAE y su equipo de apoyo, dentro de las responsabilidades como entidad a cargo del direccionamiento del programa en el municipio, por lo cual se deben enviar con la mayor brevedad posible.

Los documentos requeridos del personal manipulador son:

- Hoja de vida: con experiencia en la labor de manipulación de alimentos
- Copia o escáner de la cédula de ciudadanía o documentos de identificación
- Certificado de bachiller, correspondiente a diploma o acta de grado.
- Certificado del curso de manipulación de alimentos vigente (inferior a un año)
- Exámenes médicos de ingreso con aptitud para el cargo, el cual debe constar de: examen médico general ocupacional, visimetría, osteomuscular, coprológico, frotis faríngeo, examen directo para hongos KOH manos y los demás que la institución considere necesarios)
- Contrato laboral: con descripción detallada de las funciones (ver numeral 25).
- Soportes de afiliación a la seguridad social del personal manipulador de alimentos.
- Soporte de entrega de dotación y elementos de protección personal: registro firmado por el personal manipulador de alimentos donde conste que recibió la dotación y fotografía fechada del personal evidenciando el uso de los elementos entregados. Tener en cuenta en este punto que, la dotación para el personal manipulador de alimentos consta de: pantalón, camisa, zapatos, gorro y tapabocas; y los elementos de protección personal son monogafas (para actividad de fritura), mangas protectoras para brazos (para prevención de quemaduras) y delantal de caucho impermeable. Es de anotar que, para el inicio de personal nuevo deben entregarse dos unidades de los elementos que conforman la dotación, excepto los zapatos que se entrega un par.

24. En los casos de la falta de la manipuladora de alimentos por incapacidades, calamidades, renunciadas no avisadas con anterioridad, etc., la institución educativa deberá garantizar el proceso de selección, contratación e ingreso de la persona en remplazo, con la mayor brevedad posible, ya que se tendrá que suspender el servicio del programa hasta contar con el ingreso del personal de remplazo, que cumpla con todos los requisitos



• Sede Administrativa  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• PBX: (57-4) 604 79 44  
• Código Postal: 051053  
• www.bello.gov.co



@Alcadiadebello

#Por el Bello  
que queremos





descritos en el numeral 23 de esta comunicación y contar con la aprobación de la nutricionista o la coordinación del PAE de la Secretaría de Educación. No se deberá atender el PAE con personal de oficios varios, personal docente u otro personal de la institución, sin que se cuente con previa autorización de la coordinación del PAE y la nutricionista de Secretaría de Educación.

25. El personal manipulador de alimentos deberá ser contratado específicamente para esta labor y no deberá atender labores de oficios varios en la sede educativa, ni otras tareas diferentes a lo relacionado con el programa de alimentación escolar. Deberá atender las siguientes funciones y responsabilidades:

- Realizar las preparaciones de los alimentos y/o las entregas a los beneficiarios, de acuerdo con los la minuta y los ciclos de menú establecidos por la Secretaría de Educación y acatando las indicaciones de la(el) nutricionista del PAE. El cumplimiento de la minuta y los ciclos de menú es estricto, es decir de obligatorio cumplimiento. Cualquier cambio que desde la institución se considere necesario, debe ser solicitado por escrito (correo electrónico corporativo o radicado municipal) y con antelación para ser estudiado por el equipo PAE y autorizado por la(el) nutricionista de la Secretaría de Educación.
- Garantizar el lavado y/o la desinfección adecuada de los alimentos y de los utensilios a utilizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las buenas prácticas de manufactura en servicios de alimentación.
- Atender y acatar los requerimientos, solicitudes y recomendaciones de la coordinación y equipo PAE de la secretaria de educación, como también de los supervisores de la empresa operadora del programa.
- Velar por las buenas relaciones y trato adecuado a los beneficiarios del programa.
- Reportar a la(el) nutricionista del PAE y/o a los supervisores del operador, todas las novedades con relación al funcionamiento del programa, cambios en las jornadas escolares, desperdicios de alimentos, ingreso de roedores, insectos u otras especies al comedor escolar, falencias en la calidad de los productos alimenticios, entre otras situaciones que interfieran o tengan relación con el desarrollo del PAE. El no reporte de estas novedades se considera un incumplimiento a las responsabilidades y requisitos del programa.
- Compartir al equipo del PAE de la secretaria de educación evidencias fotográficas de las preparaciones, o entregas de complementos alimenticios cuando sean solicitadas.
- Atender las visitas de seguimiento, supervisión, vigilancia y control que sean realizadas por: equipo de la secretaria de educación, equipo del operador del programa, secretaria de salud, u otros entes de control.
- Mantener en condiciones óptimas el espacio del comedor escolar,



• **Sede Administrativa**  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• **PBX:** (57-4) 604 79 44  
• **Código Postal:** 051053  
• [www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)



@Alcadiadebello

#Por el Bello  
que queremos



tanto la zona de preparación, zona de almacenamiento, como la zona de consumo de ellos alimentos, con relación al orden y aseo.

- Mantener al orden del día la carpeta física del PAE que debe permanecer en la sede educativa y contar con todos los documentos y formatos correspondientes a la gestión llevada a cabo, en concordancia con las indicaciones del equipo PAE de la secretaria de educación y del operador del programa. Reportar la falta de alguno de los documentos necesarios y que deba ser suministrado por el operador o la secretaria de educación, o bien, solicitar al docente coordinador del PAE por parte de la institución los documentos que correspondan a la propia gestión de la sede.
- Elaborar el Kardex de alimentos y mantener al día el inventario, reportando inmediatamente al equipo del operador y a la(el) nutricionista del PAE de la secretaria de educación, los casos en los que se presenten sobrantes o faltantes de alimentos o víveres y las razones de los mismos, con el fin de que se autoricen las medidas a tomar.
- Participar activamente y asistir a las reuniones del Comité de Alimentación Escolar (CAE) de la institución educativa, aportando allí sus recomendaciones y puntos de vista que contribuyan al mejoramiento del servicio del PAE en la sede educativa.
- Asistir siempre a las capacitaciones, reuniones y/o asistencias técnicas que sean programadas por el operador del PAE y/o el equipo PAE de la Secretaría de Educación. En los casos de no ser posible la asistencia, se deberá enviar por parte del rector(a) o coordinador(a) del PAE la excusa, por causas justificables y se deberá programar con el operador del PAE el apoyo para la retroalimentación de los temas tratados en una posterior visita.
- Conocer el listado de beneficiarios focalizados y suplentes, verificando, con apoyo del(la) docente coordinador del PAE, que los estudiantes que asisten al comedor, son los realmente focalizados.
- Apoyar a los docentes coordinadores del PAE en la identificación de los beneficiarios que generan desperdicios de manera frecuente, con el fin de aportar evidencias para el seguimiento al beneficiario y lograr posteriormente generar la re-focalización de acuerdo a la necesidad real. Presentar estos casos en las reuniones de CAE que se realicen.
- Diligenciar los formatos establecidos por la Secretaría de Educación para el manejo del Programa de Alimentación Escolar PAE: Registro de Raciones servidas diariamente (se realiza en conjunto con el docente coordinador del PAE de la sede educativa y se entrega mensualmente); Registro de limpieza y desinfección; Control de temperatura; Registro de residuos sólidos; y demás formatos que se requieran por parte de la coordinación o equipo del PAE.
- Mantener al día, organizada y siempre en el comedor escolar, la carpeta del PAE de cada sede educativa priorizada.
- Verificar diariamente, durante el recibo de alimentos y de manera



• **Sede Administrativa**  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• **PBX:** (57-4) 604 79 44  
• **Código Postal:** 051053  
• [www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)



@Alcadiadebello

#Por el Bello  
que queremos





previa a la entrega a los beneficiarios, el buen estado de los alimentos o víveres y realizar el saneo correspondiente, reportando de inmediato al operador en los casos de recibir productos, alimentos o víveres en estado inadecuado, para que se logre gestionar con la mayor brevedad posible la reposición correspondiente.

- Debe verificar siempre la fecha de vencimiento de cada uno de los productos y no se debe entregar a los beneficiarios productos en mal estado, ni frutas afectadas.
- Portar diariamente todos los elementos que componen su dotación, así como todos los elementos de protección personal, lo cual es de uso obligatorio (estos están descritos en el numeral 23 del presente documento).
- Procurar la menor pérdida posible de alimentos, los mínimos de desperdicios, buscando siempre la mejora continua y la función siempre con las buenas prácticas de manufactura en la manipulación de alimentos y servicio del PAE.

**Nota 9:** Cada oferente deberá realizar el preparatorio para las pruebas SABER, con el fin de capacitar a los estudiantes de 10° y 11°, de manera idónea y eficaz, para efectuar las pruebas estipuladas por el estado; los costos deberán ser asumidos por el oferente.

Declaro bajo gravedad de juramento, la revisión de los aspectos anteriores para revisar la propuesta

Atentamente,

Firma Representante Legal  
Cédula de Ciudadanía:



• Sede Administrativa  
• Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
• NIT 890.980.112-1

• PBX: (57-4) 604 79 44  
• Código Postal: 051053  
• www.bello.gov.co



#Por el Bello  
que queremos

## CONCEPTO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### REQUISITOS DE CARÁCTER ECONÓMICO Y FINANCIERO INDICADORES PARA ANÁLISIS.

**INDICADORES DE LIQUIDEZ:** Son las razones financieras que nos facilitan las herramientas de análisis, para establecer el grado de liquidez de una empresa y por ende su capacidad de generar efectivo, para atender en forma oportuna el pago de las obligaciones contraídas.

#### RELACIÓN CORRIENTE O DE LIQUIDEZ:

Es el resultado de dividir los activos corrientes sobre los pasivos corrientes.

$$\text{RazónCorriente} = \frac{\text{ActivoCorriente}}{\text{PasivoCorriente}}$$

Criterio Mayor o igual a 1, 5

#### CAPITAL DE TRABAJO:

Se obtiene de restar de los activos corrientes, los pasivos corrientes.

$$\text{CapitaldeTrabajo} = \text{ActivoCorriente} - \text{PasivoCorriente}$$

Criterio Mayor o igual al 25% del activo corriente

#### ENDEUDAMIENTO SOBRE ACTIVOS TOTALES:

Nos permite establecer el grado de participación de los acreedores, en los activos de la empresa. La fórmula es la siguiente:

$$\text{NiveldeEndeudamiento} = \frac{\text{TotalPasivo}}{\text{TotalActivo}}$$

Criterio: Menor o igual al 45%

#### SE REQUIERE PARA EL DESARROLLO DE ESTOS INDICADORES:

Para el cumplimiento de requisitos de carácter económico y financiero, la entidad deberá acreditar apalancamiento financiero y demostrar capacidad económica, operativa y de estructura financiera que le permitan generar ingresos suficientes y diferentes al posible contrato por cobertura, que lo habiliten para cubrir, al menos, el 25% de los costos de operación de todos sus servicios y de los gastos administrativos, financieros y demás, necesarios para el volumen de la oferta que pretenda atender en su propuesta y del adecuado funcionamiento de la entidad oferente. Esta capacidad económica y de generación de recursos deberá ser sustentada con los siguientes documentos y requisitos:

- Estados financieros certificados con corte a diciembre 30 de 2022 (balance general y estado de pérdidas y ganancias) firmados por el representante legal y contador o revisor fiscal (en caso de tener obligación de revisor fiscal).





- El estado de pérdidas y ganancias debe proyectarse por los años 2019, 2020, 2021 y 2022, indicando los parámetros o bases de la proyección (IPC, PIB, Inflación), se deben incluir los ingresos por posible contrato de cobertura ofrecida y especificar los supuestos y elementos tanto corrientes como extraordinarios que se tuvieron en cuenta para la proyección y cualquier factor o base razonable de crecimiento o elemento que afecte el estado de pérdidas y ganancias que se proyecte.
- Los elementos o factores extraordinarios que se incluyan en la proyección del estado de pérdidas y ganancias deberán ser sustentados mediante certificaciones, constancias, copias de contratos, documentos o explicaciones razonables que permitan determinar la viabilidad de los ingresos, costos y gastos proyectados.
- Fotocopia de documento de identidad y tarjeta profesional del contador o revisor fiscal que firme los estados financieros.
- Certificado actualizado de la Junta Central de Contadores sobre vigencia de la Tarjeta Profesional de contador o revisor fiscal que firme los estados financieros.





## TABLA DE CALIFICACIÓN

Esta tabla de calificación será utilizada por la Secretaría de Educación para valorar cada una de las propuestas presentadas.

La calificación se hará sobre un puntaje Máximo total de 100 puntos, los aspectos técnicos tendrán 100 puntos así: 30 en infraestructura, 30 en experiencia y 40 en desempeño académico).

El puntaje técnico mínimo por cada ítem debe de ser igual o superior al 51% que debe obtener el oferente para ser clasificado dentro del Banco de Oferentes para la vigencia 2024.

### CONCEPTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

ÍTEM	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM DE CALIFICACIÓN	FÓRMULA CÁLCULO DE	PARÁMETROS CALIFICAR PARA	PUNTAJE ASIGNADO : 30 PUNTOS
1.	<b>Área por estudiante en Ambientes A:</b> Evalúa el área de que dispone cada estudiante en el aula de clase se ajuste a la norma.	Área en metros cuadrados dividido entre el número total de estudiantes.	Área < 1.65 m <sup>2</sup> en Básica y Media Y Área < 2.00 m <sup>2</sup> en Preescolar	0 puntos
			Área >= 1.65 m <sup>2</sup> (Básica y Media) Y Área >= 2.00 m <sup>2</sup> (Preescolar)	4 puntos
2.	<b>Estudiantes por aula de clase:</b> Evalúa el número de estudiantes en cada salón no supere el límite máximo.	Número máximo de estudiantes por aula de clase	> 40 estudiantes en Básica y Media Y > 20 estudiantes en Preescolar	0 puntos
			<= 40 estudiantes en Básica y Media Y <= 20 estudiantes en Preescolar	4 puntos
3.	<b>Corredores de desplazamiento:</b> Característica de los corredores de la institución (entendidos como áreas de desplazamiento)	Ancho de los corredores de la institución educativa	< 1.80 mts	0 puntos
			<= 1.80 mts.	4 puntos
4.	<b>Rampas de desplazamiento:</b> Características de	Ancho de las rampas de acceso y	< 1.20 mts y < 1.80 mts con carga de 300 personas o más.	0 puntos





	las rampas de acceso y desplazamiento dentro de la institución	desplazamiento dentro de la institución	$\geq 1.20$ mts y $\geq 1.80$ mts con carga de 300 personas o más.	4 puntos
5.	<b>Servicios sanitarios:</b> Evalúa la relación existente entre el Número de estudiantes (No.E) y el Número de juegos sanitarios (No.JS) disponibles para los estudiantes. La expresión juego sanitario hace referencia a un sanitario u orinal más un lavamanos.	Número de estudiantes (No.E) dividido entre el Número de juegos sanitarios (No.JS)	$(\text{No.E})/(\text{No. JS}) > 25$ en Básica y Media Y $(\text{No.E})/(\text{No. JS}) > 20$ en Preescolar	0 puntos
			$(\text{No.E})/(\text{No. JS}) \leq 25$ en Básica y Media, Y $(\text{No.E})/(\text{No. JS}) \leq 20$ en Preescolar	4 puntos
6.	<b>Infraestructura adecuada para PMR:</b> La Infraestructura educativa se encuentra adecuada para atender a personas con movilidad reducida (PMR): unidades sanitarias, rampas, ascensores, corredores y juegos sanitarios.	¿La infraestructura educativa de la institución cuenta con unidades sanitarias, rampas, ascensores y corredores apropiados para la atención a personas con movilidad reducida?	<b>NO</b> posee infraestructura adecuada para PMR	0 puntos
			<b>SI</b> posee infraestructura adecuada para PMR	2 puntos
7.	<b>Dotación de biblioteca:</b> evalúa que la institución educativa cuente con Biblioteca (Ambiente B)	¿La institución educativa cuenta con Biblioteca dotada y funcional y/o convenio que garantice su utilización?	<b>NO</b> tiene biblioteca dotado y funcionando y/o convenio firmado.	0 puntos
			<b>SI</b> tiene biblioteca dotado y funcionando y/o convenio firmado.	3 puntos
8.	<b>Dotación de Laboratorio:</b> evalúa que la institución educativa cuente con Laboratorio de Ciencias (Ambiente C)	¿La institución educativa cuenta con Laboratorio con un área mínima de 2.2 m <sup>2</sup> por estudiante que se encuentre dotado y funcional?	<b>NO</b> tiene laboratorio	0 puntos
			<b>SI</b> tiene laboratorio	2 puntos





9	<b>Dotación Aula TIC:</b> evalúa que la institución educativa cuente con Aula TIC (salón de terminales digitales)	¿La institución educativa cuenta con Aula TIC con un área mínima de 2.2 m <sup>2</sup> por estudiante, dotada y funcional?	<b>NO</b> tiene Aula TIC	0 puntos
			<b>SI</b> tiene Aula TIC	3 puntos



- **Sede Administrativa**
- Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia
- NIT 890.980.112-1

- **PBX:** (57-4) 604 79 44
- **Código Postal:** 051053
- [www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)



@Alcadiabello

#Por el Bello que queremos





## CONCEPTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

Nombre del Establecimiento Educativo:

Sedes Autorizadas (Direcciones de acuerdo con la licencia de funcionamiento):

Régimen educativo:

CALIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS - ASPECTOS TÉCNICOS		
EXPERIENCIA	30 PUNTOS	
Experiencia general establecimiento educativo, en la prestación del servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básico y media, desde la fecha de expedición de la licencia de funcionamiento.  (Máximo 10 puntos )	<b>Mayor a 5 y menor a 9 años</b>	3 puntos <input type="text"/>
	Entre 9 y 12 años	6 puntos <input type="text"/>
	Más de 12 años	10 puntos <input type="text"/>
Experiencia específica del establecimiento educativo en la prestación del servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica y media de acuerdo con los niveles que pretender ofertar (Máximo 20 puntos)	<b>Mayor a 5 y menor a 9 años</b> Preescolar	1.5 puntos <input type="text"/>
	Primaria	1.5 puntos <input type="text"/>
	Secundaria	1.5 puntos <input type="text"/>
	Media	1.5 puntos <input type="text"/>
	Entre 9 y 12 años Preescolar	3 puntos <input type="text"/>



• Sede Administrativa  
 • Cra. 50# 51-00, Bello - Antioquia  
 • NIT 890.980.112-1

• PBX: (57-4) 604 79 44  
 • Código Postal: 051053  
 • www.bello.gov.co



#Por el Bello que queremos



	Primaria	3 puntos	
	Secundaria	3 puntos	
	Media	3 puntos	
	Más de 12 años		
	Preescolar	5 puntos	
	Primaria	5 puntos	
	Secundaria	5 puntos	
	Media	5 puntos	
	<b>TOTAL</b>	<b>___ PUNTOS</b>	

## 1. Experiencia General y Específica de las Instituciones o Centros Educativos

### 1.1 Experiencia general

Número de años de experiencia en la prestación del servicio educativo formal, en cada uno de los niveles, incluido el último año lectivo (2023).

Nota: Debe coincidir con la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría de Educación de Bello.

#ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA	# DE AÑOS DE EXPERIENCIA	OBSERVACIONES



## 1.2 Experiencia específica

### POR NIVEL EDUCATIVO

Si la entidad tiene experiencia en la prestación del servicio educativo en el nivel o niveles que ofrece atender, especificar el número de años de experiencia para cada nivel.

NIVEL	#ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA	# DE AÑOS DE EXPERIENCIA
Preescolar			
Básica Primaria			
Básica Secundaria			
Media			

## CONCEPTO DE CALIDAD EDUCATIVA

DESEMPEÑO ACADÉMICO		MÁXIMO 40 PUNTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	El establecimiento educativo cuenta con certificación o acreditación de calidad	Si 5.0 puntos No 0.0 puntos
	Se entregó de manera oportuna a la Secretaría de Educación, la autoevaluación institucional correspondiente al año anterior	Si 5.0 puntos No 0.0 puntos
PROYECTOS TRANSVERSALES	El establecimiento educativo cuenta con proyectos pedagógicos transversales obligatorios para los temas de educación ambiental, derechos humanos, educación sexual, etnoeducación y seguridad vial	Si 5.0 puntos No 0.0 puntos
EVALUACIÓN	El establecimiento educativo ha participado en el último año de la estrategia del Gobierno Nacional "Evaluar para Avanzar 3° a 11°"	Si 5.0 puntos No 0.0 puntos
	El establecimiento se encuentra en las categorías A+, A, B en la clasificación del examen de Estado aplicado por el ICFES.	Si 5.0 puntos No 0.0 puntos
ALIANZAS Y CONVENIOS	Cuenta con programas de articulación de media con la técnica.	Si 5.0 puntos No 0.0 puntos
GESTIÓN AL MEJORAMIENTO	El establecimiento educativo elaboró el Plan de Mejoramiento Institucional el año anterior y tiene registrado su seguimiento y avance	Si 5.0 puntos No 0.0 puntos
	El establecimiento educativo entregó a la Secretaría Educación el PEI actualizado en el último año	Si 5.0 puntos No 0.0 puntos