ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

S-2015-129520

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA
Fecha
No. Referencia
21 SEP 2015

Señora:
ADRIANA MORA JIMÉNEZ
Rectora
Colegio Tomás Cipriano de Mosquera
Transversal 113 No. 66-95
Bogotá D.C.

ASUNTO: Concepto sobre financiación parcial de la actividad de despedida de grado 11º con el Fondo de Servicios Educativos

REFERENCIA: Radicado E-2015-141491 del 03/09/2015

De conformidad con su solicitud del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto al respecto, de acuerdo a las funciones establecidas los literales A y B[1] del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

1. Consulta

¿Se puede financiar parcialmente la actividad de despedida de los estudiantes de grado 11° con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos?

cadena courier
Una Compañía Cadena
30 SEP 2015
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ENVIO RECOMENDADO

2. Análisis jurídico

2.1. Utilización de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE). El artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación determina los conceptos en que los que pueden invertirse los recursos de los FSE, así:

> ***"Artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos.*** *Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:*
>
> *1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.*
>
> *2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.*
>
> *3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.*

[1] *"Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:*
A. *Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.*
B. *Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."*

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.

6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deberán asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

Parágrafo 1°. Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

Parágrafo 2°. En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

Parágrafo 3°. La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

(Decreto 4791 de 2008, artículos 11, adicionado por los Decretos 4807 de 2011, artículo 9°, y 992 de 2015, artículos 1°)." **(Negrita y resaltado fuera de texto)**

Bajo ese contexto, solo si la actividad a desarrollar por la comunidad educativa se enmarca en alguno de los resaltados conceptos de gasto susceptibles de ser financiados con los recursos del FSE, es posible que la institución educativa aporte para la subvención parcial de la misma.

2.2. Directrices del MEN sobre para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas, recreativas, deportivas, culturales y en general, todas aquellas que se realicen por fuera de las instalaciones de la sede educativa. El Ministerio de Educación Nacional (MEN), mediante Directiva 55 del 18/12/2014, emitió orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas, recreativas, deportivas, culturales y en general, todas aquellas que se realicen por fuera de las instalaciones de la sede educativa, en los siguientes términos:

2.2.1. Sobre la planeación

2.2.1.1. Contar con un número adecuado de adultos, según las características particulares de ésta.

2.2.1.2. Comunicar, dentro de un término prudencial a los padres de familia y/o acudientes la información correspondiente a la Salida Escolar, tal como: a) objeto, b) destino, itinerario, c) contactos, d) elementos mínimos que el estudiante debe llevar, e) cronograma de actividades por desarrollar, f) punto de salida y de regreso.

2.2.1.3. Verificar que los padres o acudientes de los estudiantes, autoricen por los medios documentales correspondientes la participación de éstos en la Salida Escolar. Se recomienda designar un coordinador dentro del grupo de adultos.

2.2.1.4. Solicitar, de acuerdo con las características de la Salida Escolar, que los padres de familia y/o acudientes diligencien una ficha donde consigne, lo siguiente, según resulte aplicable: a) medicamentos que tome el estudiante, b) alergias, c) enfermedades, d) tipo de sangre, e) indicación si el estudiante sabe nadar.

2.2.1.5. Verificar si los estudiantes que participan en la Salida Escolar se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud.

2.2.1.6. Tomar las pólizas de seguro que amparen los riesgos que pudieran ocasionarse, siempre y cuando las características de la Salida Escolar lo demanden.

2.2.1.7. Velar por la idoneidad de los proveedores de los servicios de hospedaje, transporte, y demás que se contrate para el desarrollo de la Salida Escolar

2.2.1.8. Comunicar dentro un término prudencial por conducto del rector a la secretaría de educación la cual se encuentre adscrito el establecimiento educativo, la siguiente información: a) itinerario y cronograma de actividades, b) plan logístico y de seguridad.

2.2.1.9. Las secretarias de educación revisarán la información remitida por los establecimientos educativos y podrán ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control.

2.2.2. Sobre el desarrollo de la salida

2.2.2.1. Transporte

2.2.2.1.1. Velar por que el servicio de transporte empleado para la Salida Escolar cumpla con todas las regulaciones aplicables según su modalidad.

2.2.2.1.2. Solicitar al transportador la designación de un coordinador encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad.

2.2.2.1.3. Solicitar al transportador, copia de la cédula de ciudadanía del conductor y de su licencia de conducción así como la tarjeta de propiedad del vehículo y la revisión técnico mecánica. Con esta información se podrá verificar a través de la base datos del RUNT que tanto el conductor como el vehículo acreditan el cumplimiento de las normas aplicables al servicio que se presta.

2.2.2.1.4. Contar con un listado de cada una de las personas que viajan en cada vehículo.

2.2.2.1.5. Revisar que los vehículos que ofrezca el transportador cuenten con la capacidad suficiente y las condiciones de seguridad, para transportar a todos los participantes de la Salida Escolar.

2.2.2.1.6. Los adultos responsables velarán por el cumplimiento de las normas de tránsito aplicables, incluyendo que todos los participantes de la salida pedagógica lleven puesto el cinturón de seguridad y que el conductor no exceda los límites de velocidad reglamentarios.

2.2.2.2. Seguridad

2.2.2.2.1. Contar con los mecanismos adecuados de comunicación para estar en contacto permanente con los adultos que acompañen la Salida Escolar

2.2.2.2.2. De acuerdo con las características de la actividad por desarrollar, velar por que se provean todos los elementos de seguridad y se impartan las instrucciones requeridas según las buenas prácticas de la actividad en particular.

2.2.2.2.3. Cuando quiera que se desarrollen actividades que requieran cualificaciones especiales, el establecimiento educativo deberá velar que los participantes de la Salida Escolares acrediten tales cualificaciones

2.2.2.3. Alimentación y hospedaje

2.2.2.3.1. Velar por que el sitio de hospedaje cuente con las condiciones necesarias para prestar adecuadamente y en condiciones de seguridad el servicio a cada una de los participantes.

2.2.2.3.2. Contar con un listado de cada una de las personas que se encuentran hospedadas.

2.2.2.3.3. Velar por que la de alimentación que se contrate sea apropiada y suficiente y cumpla con las condiciones de salubridad e higiene adecuadas.

2.3. Medidas de austeridad del gasto público. El artículo 2.8.4.6.3. del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda[2], relativo a medidas de austeridad del gasto público, dispone lo siguiente:

[2] Decreto Nacional 1068 de 2015

*"**Artículo 2.8.4.6.3. Celebración de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones.** Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.*

Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y los gastos para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Comercio Exterior y de Defensa Nacional y la Policía Nacional, lo mismo que aquellas conmemoraciones de aniversarios de creación o fundación de las empresas industriales y comerciales del Estado del orden nacional cuyo significado, en criterio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, revista particular importancia para la historia del país.

(Art. 12 Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 6° del Decreto 2209 de 1998, modificado por el art. 2 del Decreto 2445 de 2000)"

3. Respuesta a la consulta

¿Se puede financiar parcialmente la actividad de despedida de los estudiantes de grado 11° con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos?

Respuesta. Vistos los fundamentos expuestos, en concepto de esta Oficina Asesora Jurídica, solo se podrá financiar con recursos del FSE actividades que se encuentren enmarcadas dentro de los conceptos establecidos en los numerales 9, 12, 15 y 16 del artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo y que no vulneren la prohibición general establecida en el artículo 2.8.4.6.3. del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda.

Cordialmente,

CAMILO BLANCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Javier Bolaños Zambrano
Adjuntamos: Circular 55 del 18/12/2014 del MEN en 2 folios