ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONOMICA AÑO 2,018

NOMBRE DEL PROYECTO (Proceso, Objeto, Localización):

AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ATENCIÓN DE POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

NOMBRE ENTIDAD PROPONENTE:
PERSONA RESPONSABLE:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

Señalar todas las características de la problemática, los hechos y los acontecimientos que están en el entorno social, al mismo tiempo se debe mencionar los antecedentes del problema.

DESCRIPCION DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA
La población objetivo es aquella que será beneficiada con el proyecto. (Ejemplo niños, niñas con edades entre 5 y 15 años)

NÚMERO DE ESTUDIANTES BENEFICIADOS:

COMUNA BENEFICIADA CON EL PROYECTO:

OBJETIVO:
Un objetivo debe responder claramente la pregunta ¿Qué pretende nuestro trabajo?

ACTIVIDADES:

Es el conjunto de tareas necesarias para la consecución de una acción u objetivo concreto

META :
Es el resultado deseado que se planea y se compromete a lograr (Ejemplo 400 niños y niñas finalizan el año escolar)

INDICADORES DE RESULTADO DEL PROYECTO

Los productos incluyen la cantidad de interacciones en la prestación del servicio que niños y niñas recibirán mientras estén estudiando. Describir el tipo de servicio que recibe en el colegio. Ejemplo: cantidad de niños admitidos. Cantidad de niños que desertaron del sistema, entre otras)

PRESUPUESTO DESGLOSADO (POR FAVOR LEER EL INSTRUCTIVO SGTE HOJA Y DILIGENCIAR INFORMACION EN LA HOJA DENOMINADA " PROPUESTA DESGLOSADA 2018)

ALCALDÍA DE
ITIAGO DE CALI
ETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DE ANEXO 3 (PRESUPUESTO DESGLOSADO) AÑO 2,018

Como parte integrante del contrato de Prestación de Servicio Público Educativo se presenta la información del archivo " **ANEXO 3"** denominado **PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE CANASTA** , cuyo manejo y contenido de instructivo se describe mas adelante y será el documento en el cual se deba de presentar el presupuesto desglosado de la propuesta ecoómica , item a item por parte del Establecimiento Educativo, de acuerdo a la estructura que se describe mas adelante .
Así mismo se presenta la información del archivo "**ANEXO 8",** denominado **EJECUCION DE CANASTA EDUCATIVA,** archivos que posteriormete conforman un solo informe.
Se presenta este instructivo bajo la estructura de los componentes de la canasta con las definiciones de cada uno de ellos, como tambien se presentan los items que integran cada componente , esperando constituya para su diligenciamiento una guía de referencia para la presentación de los informes financieros que el Establecimiento Educativo (E. E.) debe de reportar al Ente Territorial dentro de las obligaciones previstas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

En concordancia a lo establecido en el Decreto No 1851 del 16 de septiembre de 2,015, se ha realizado la clasificación de los conceptos de la canasta Educativa y los respectivos items que la Entidad Territorial Certificada estableció deben integrar en su estructura la canasta educativa para que los E.E. (Establecimientos Educativos) contratados para la prestación del Servicio Público Educativo, a partir del año 2.018 reporten en estos formatos el valor de la inversión de los recursos financieros bajo esos conceptos establecidos de manera detallada en el **ANEXO 3 (PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE CANASTA)**, el cual se presenta por una sola vez en la etapa precontractual , y cuyas partidas allí detalladas serán objeto de validación y aprobación para el posterior seguimiento en el **ANEXO 8 (EJECUCION DE CANASTA EDUCATIVA)**, informe financiero último que debe presentar el E.E. en forma periódica para su correspondiente verificación y validación del contenido previo al desembolso por parte del Ente territorial, en las fechas que se les notificará mediante circulares oficiales enviadas a los correos electrónicos que haya reportado en el banco de oferentes el E.E. .

Como es necesario tener claridad de los conceptos que componen la canasta del **ANEXO 8**, para posterior diligenciamiento del **ANEXO 3**, se debe de iniciar por hacer lectura total de las siguientes definiciones de conceptos e items de canasta así:

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 poblacion beneficiada.
La canasta educativa es uno de los insumos para los procesos precontractuales, así como para el seguimiento , supervisión o interventoria de los contratos celebrados entre la Secretaria de Educación Munipal de Santiago de Cali, y Los Establecimientos Educativos que cumplen con los requisitos en el banco de oferentes .

COMPONENTES DE LA CANASTA EDUCATIVA:
Se encuentra integrada por los siguientes elementos :

1. RECURSO HUMANO.
2. MATERIAL EDUCATIVO.
3. GASTOS ADMINISTRATIVOS.
4. GASTOS GENERALES.
5. ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA.
6. POBLACION VULNERABLE.

Cada componente de canasta se encuentra debidamente rotulado en las hojas de calculo que integran el archivo del **ANEXO 8 (EJECUCION DE CANASTA EDUCATIVA)**, y cada hoja del libro contiene de manera clasificada los diferentes items considerados por el Ente Territorial Certificado , que deben utilizar los Establecimientos Educativos en cada una de las celdas habilitadas para ello por la inversión de los recursos del Contrato de Prestación de Servicio Público Educativo.
El objetivo de este instructivo es el de orientar al E.E. en el reporte adecuado de la información de los items del componente, para registrar en los mismos a cada beneficiario por el gasto/Inversión, en el mes correspondiente a los hechos económicos , en los cuales incurra el Establecimiento Educativo en la prestación del Servicio Público Educativo por los gastos necesarios y proporcionales en los costos fijos al número de alumnos matriculados , y de acuerdo a la definición que a continuación se hace de cada componente los cuales se definen de la siguiente manera :

1. CANASTA EDUCATIVA BASICA:	
	RECURSO HUMANO

INSTRUCTIVO DE ANEXO 3 (PRESUPUESTO DESGLOSADO) AÑO 2,018

1.RH	Constituye este componente el personal necesario requerido para ofrecer una educación de calidad compuesta por el Personal Docente y Personal Directivo Docente y Administrativo. (Rector, Coordinador, Docente, Administrador, Contador, Secretaria, Bibliotecaria, Psicologo, Trabajador Social, Vigilante, Aseadoras, Etc), vinculados laboralmente, observando para su determinación la relacion existente alumno/grupo y docente/grupo, atendiendo como mínimo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, y los requerimientos del Ente territorial Certificado, de tal manera que se garantice una adecuada atención a los estudiantes. Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres.
1.1	**Nomina Personal Docente:** En cada celda de este item , se debe de relacionar a cada uno de los Docentes acreditados para el desempeño de esta labor , y para ello debe de iniciar por digitar el número de identificación , Nombres y Apellidos y valor bruto devengado en cada mes de reporte, por cada uno de los empleados que integran esta parte de la planta de personal vinculada laboralmente. El item de salario básico está constituído por todos aquellos factores que constituyan **salario** para el personal que realiza las actividades de enseñanza en los distintos niveles de educación en el Establecimiento Educativo E.E. (Nivel Preescolar-Nivel Primaria- Nivel Secundaria y Media).* No se debe de incluir filas para reportar otros titulos de gastos diferentes a los establecidos en el formato para relacionar items como Horas extras-Bonificaciones- Licencias, Reemplazos, Temporales, etc . El valor reportado en este informe debe ser concordante con la información presentada en el **Anexo 4** (**Matriz de Chequeo Seguridad Social ,Parafiscal, y Soportes Laborales) .**
1.2	**Nomina Personal Directivo Docente y Administrativo :** En cada celda de este item , Se debe relacionar con el número de identificación , nombres y apellidos y valor bruto devengado en cada mes, a cada una de las personas que componen el personal Directivo Docente y Administrativo del Establecimiento Educativo. Integran este item todas aquellas personas que realizan actividades de dirección, planeación, coordinación y administración Incluyendo el personal de Vigilancia y aseo, vinculado laboralmente. El item de salario básico está constituído por todos aquellos factores que constituyan salario para el personal que realiza las actividades de enseñanza en los distintos niveles de educación en el Establecimiento Educativo E.E. (Nivel Preescolar-Nivel Primaria- Nivel Secundaria y Media).* No se debe de incluir filas para reportar otros titulos de gastos diferentes a los establecidos en el formato para relacionar items como Horas extras-Bonificaciones- Licencias, Reemplazos, Temporales, etc . El valor reportado en este informe debe ser concordante con la información presentada en el **Anexo 4 (Matriz de Chequeo Seguridad Social ,Parafiscal, y Soportes Laborales).**
1.3	**Auxilio Transporte Personal Docente:** Se debe de relacionar en este item con identificación, nombre y apellidos a cada uno de los Docentes beneficiarios por los pagos realizados por el E.E bajo este concepto . Se otorga legalmente este beneficio a todas aquellas personas que devenguen legalmente hasta dos (2) **SMMLV (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes).** *
1.4	**Auxilio Transporte Personal Directivo Docente y Administrativo:** Relacionar con identificación, nombre y apellidos a cada uno de los beneficiarios por los pagos realizados bajo este concepto que recibe el personal Directivo Docente y Administrativo (Incluye personal de Vigilancia y aseo), el cual se otorga legalmente a todas aquellas personas que devenguen hasta dos (2) SMMLV. *
	Aprendices Sena: Fase Lectiva / Práctica o Cuota de Monetización:

1.5	Relacionar en este Ítem con número de identificación, Nombres y Apellidos a cada uno de los beneficiarios por los pagos realizados por el E.E. , bajo este concepto y que se encuentran en una de las siguientes modalidades: **Aprendiz Fase lectiva:** es aquella en la cual el aprendiz recibe formación académica, recibirá apoyo de sostenimiento mensual como mínimo del 50% de 1 SMMLV y deberá estar cubierto por el sistema de seguridad social en salud cotizando sobre la base de 1 SMMLV. **Aprendiz Fase Práctica:** es aquella en la cual el aprendiz realiza la etapa productiva en el E.E. patrocinador, recibirá apoyo de sostenimiento mensual equivalente al 100% de 1 SMMLV y deberá estar cubierto por el sistema de seguridad social en salud cotizando sobre la base de 1 SMMLV y además deberá ser afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales. * **OBSERVACION** : Si no tiene contratado aprendices , estando obligado por ley , y el E. E. opta por pagar cuota monetaria de ley, relacione bajo este item el NIT, y Nombre de la Entidad, como el valor del gasto de la cuota monetaria que le corresponde aportar al Establecimiento Educativo. Debe de tener en cuenta la proporcionalidad del gasto para este concepto sobre la totalidad de empleados que tenga el E.E. en cobertura y en Privado.
1.6	**Aportes Patronales por Seguridad Social y Parafiscales Personal Docente:** Reporte el valor pagado correspondiente a los gastos **PATRONALES** , por concepto de Seguridad Social integral en cada item de gasto por : Salud, Pensión , ARL y parafiscales por Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar , que deba realizar el E.E por el Personal Docente vinculado a cobertura Educativa sobre el valor pagado que constituya base para el pago de este aporte. El valor a reportar en cada uno de estos items se deberá realizar por el valor total del concepto del gasto. (No relacionar individualmente valores por entidad administradora). No relacionar individualmente valores por cada empleado . No incluya filas con información adicional a los items que se relacionan en este item del componente.
1.7	**Aportes Patronales por Seguridad Social y Parafiscal Personal Directivo Docente y Administrativo** Reporte el valor pagado correspondiente a los gastos **PATRONALES** por concepto de Seguridad Social integral en cada item por Salud, Pensión , ARL y parafiscales por Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar , que deba realizar el E.E por el Personal Directivo Docente y administrativo, sobre el valor pagado que constituya base para el pago de este aporte. El valor a reportar en cada item se deberá realizar por el valor total del concepto del gasto. (No relacionar individualmente valores por entidad administradora, No relacionar individualmente valores por cada empleado. No incluya filas con información adicional a los items que se relacionan en este item del componente) .
1.8	**Prestaciones Sociales Personal Docente:** Digite el número de identificación , Nombres y Apellidos y valor en cada uno de estos Ítems del componente las sumas calculadas que por Ley que le corresponde a cada empleado que integra el Personal Docente , correspondiente al valor mensual del gasto por conceptos de: **Cesantías, Interés a la Cesantías, Prima de Servicios y Vacaciones.** Puede incluir las filas requeridas para reportar los empleados que le hagan falta.
1.9	**Prestaciones Sociales Personal Directivo Docente y Administrativo** Digite el número de identificación , Nombres y Apellidos y valor en cada uno de estos Ítem del componente las sumas que por Ley que le corresponde a cada empleado que integra el Personal Directivo Docente y Administrativo (Incluye personal de Vigilancia y aseo, vinculado laboralmente), correspondiente al valor mensual del gasto por concepto de : **Cesantías, Interés a las Cesantías, Prima de Servicios y Vacaciones**. Puede incluir filas requeridas para reportar información de empleados que le hagan falta.
1.10	**Dotación Obligatoria Personal Docente:** Relacionar bajo este item con número de identificación y nombre del proveedor el valor de los gastos incurridos correspondientes a la dotación obligatoria " entregada " al personal docente beneficiario del mismo que devenga hasta dos (2) Salarios Minimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). (1 par de zapatos y 1 vestido de labor la cual debe suministrarse cada 4 meses). Se debe presentar junto con la factura de venta de este item un documento adjunto donde se relacione con nombre y apellidos la firma del personal Docente beneficiado con la dotación.

INSTRUCTIVO DE ANEXO 3 (PRESUPUESTO DESGLOSADO) AÑO 2,018

1.11	**Dotación Obligatoria Personal Directivo Docente y Administrativo:** Relacionar bajo este item con número de identificación y nombre del proveedor los gastos incurridos correspondientes a la dotación obligatoria entregada al personal Directivo Docente y Administrativo (Incluye personal de Vigilancia y aseo, vinculado laboralmente) beneficiario del mismo que devenga hasta (2) SMMLV. (1 par de zapatos y 1 vestido de labor la cual debe suministrarse cada 4 meses) . Se debe presentar junto con la factura de venta de este item un documento adjunto donde se relacione con nombre y apellidos la firma del personal Docente beneficiado con la dotación.
1.12	**Gastos médicos PRE-OCUPACIONALES:** Relaciones bao este Ítem el costo de los exámenes médicos de Ingreso y egreso por cada proveedor,siempre y cuando este gasto sea incurrido por el E.E. donde se visualice claramente el valor incurrido de gasto por el Personal Docente, y del personal Directivo Docente y Administrativo (Incluye personal de Vigilancia y aseo, vinculado laboralmente). En lo posible presentar factura de venta separada para los docentes y otra por el Persnal Directivo Docente.

NOTAS ACLARATORIAS EN CONCEPTO DE CANASTA RECURSO HUMANO - HOJA 1.RH

Esta hoja se encuentra protegida, las celdas en color amarillo contienen formulas, pero en las celdas digitables de información se pueden insertar las filas que sean consideradas y necesarias para incluir el reporte del personal de planta requerido.
***1.1 – 1.2:** Los beneficios habituales u ocasionales que pacten los E.E. con sus empleados y que no constituyen salario deben estar contemplados en el contrato de trabajo expresamente firmados por las partes del cual deberá presentar copia a la SEM.
Se les recuerda que según el artículo 30 de la ley 1393 de 2010 los beneficios ,auxilios uocasionales pactados contractualmente , tienen un límite y es del **40%** del total de la remuneración. El exceso en la determinación de los pagos SI constituyan salario, y son base para la liquidación de la seguridad social y prestacional. El 60% restante será exento.

***1.3 – 1.4:** Cuando por alguna circunstancia se presente la novedad de vacaciones , el valor del gasto por este concepto sólo será tenido en cuenta para efectos de liquidar seguridad social y parafiscales en la hoja 8 de verificación 1RH. No se reconocerá gasto en la canasta por concepto de auxilio de transporte durante la novedad de vacaciones.

***1.5:** Los Establecimientos Educativos con un número igual o superior a quince (15) trabajadores vinculados laboralmente, deben solicitar la cuota regulada de aprendices ante el SENA. Según la resolución 0294 de 2016 y conforme a la ley 789 de 2002 establece que cuando la cifra anual de desempleo sea de un (1) digito, los aprendices que tienen contrato de aprendizaje, recibirán por apoyo de sostenimiento el valor correspondiente a un (1) SMMLV.

Cuando el E.E. tenga en su planta de personal vinculadas laboralmente y estas personas presenten novedades por concepto de estadopensionado o de gozar de salario integral , debe de reportar a estas personas en la hoja 1RH en **color rojo** el nombre de los mismos para que el profesional de Apoyo Financiero que valida la información los tenga en cuenta en la verificación de los gastos que aportes de seguridad social y por prestaciones sociales haya reportado. Se solicita que relacionen a las personas que tienen con esta novedad en la parte de abajo de la Hoja 1RH en el cuadro diseñado para tal fin con el titulo de **" Observaciones en la Planta de Personal"**

2.	***MATERIAL EDUCATIVO:*** Es el material tecnológico, bibliográfico, Didáctico, y de Elementos de papelería de uso común necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes y las labores pedagógicas de los docentes acorde con los enfoques, contenidos y metodología de las diferentes áreas del currículo, así como con lo requerido en el PEI o el PEC. Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres
	MATERIAL TECNOLOGICO:

INSTRUCTIVO DE ANEXO 3 (PRESUPUESTO DESGLOSADO) AÑO 2,018

2. MT	Se debe de reportar en este concepto de canasta a cada uno de los proveedores con sus respectiva identificación nombres y apellidos o razón social , por la inversión que comprende el material educativo consistente en dispositivos, aparatos, instrumentos, percibidos como bienes materiales que apoyan la labor del aprendizaje, comunicación que facilitan la enseñanza**.**
2.1	**Audiovisuales-SmarTV-Tablets:** Incluya además la inversión inherente a las compras de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y labores pedagógicas, tales como grabadoras, video-beam, parlantes, micrófonos, y demás elementos análogos a este item del componente.
2.2	**Computadores- Desktop-Portátil Laptop:** Incluya además la inversión inherentes a las compras de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y labores pedagógicas, tales como teclados, mouse, diademas, audífonos y demás elementos análogos.
2.3	**Software Informático:** Incluya la inversión inherentes a programas informáticos que hacen posible la realización de tareas específicas con la educación tales como: Licencias ofimática, Sistemas Operativos, Libros ,programas didácticos de enseñanza, programas contables didácticos. *
2.4	**Incorporación en el PEI de la Gestión Académica conTIC`S :** Relacione en este item las aplicaciones adecuadas de las TIC"S en aspectos académicos y formativos de los estudiantes, Docentes y Directivos docentes para el Establecimiento Educativo de Cobertura. Incluya los gastos inherentes a la elaboración del proyecto pedagógico de las TIC"S, construcción, desarrollo, capacitación y mantenimiento de la página web, correo institucional, y demás gastos análogos.
2.5	**Redes – UPC:** Incluya las inversiones inherentes a compras y/o servicios por instalaciones de redes para conectividad, reguladores de energía, enrutadores, servidores, centros de datos, soporte técnico y demás análogos a este item.

NOTAS ACLARATORIAS EN CONCEPTO DE CANASTA MATERIAL TECNOLOGICO HOJA 2MT:

***2.3** En la Adquisición del software el E.R. debe velar por que se cumpla con los requerimientos legales en su adquisición como es obtener el correspondiente Licenciamiento de software a nombre del E.E. con su respectivo NIT, soporte que debe presentar en la revisión financiera de canasta cuando ocurra este hecho , y asegurar que la misma quede reportada en el PDF en el medio magnético que se entrega como soporte de la canasta de la respectiva cuota en exámen.

2. MB	**MATERIAL BIBLIOGRAFICO:** Es el material disponible con que debe contar el E.E. para la comunidad académica en torno a determinado tema o materia para labores investigativas y pedagogicas. Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres
2.6	**Guías Educativas:** Relacione el numero de identificación, nombres y apellidos o razón social del beneficiario del pago por los gastos en que incurra el E.E. en este item por los pagos inherentes a la compra de herramientas de texto tales como cartillas, cuadernillos de ejercicio y evaluación y demás documentos análogos que ofrezcan ayudas al estudiante para mejorar la comprensión y el autoaprendizaje en las diferentes áreas y niveles educativos.
2.7	**Actualización Biblioteca:** Relacione el numero de identificación, nombres y apellidos o razón social del beneficiario del pago por los gastos en que incurra el E.E. en este item por los pagos inherentes a la compra de libros, enciclopedias, atlas, material especializado, y demás material análogo que permitan al estudiante brindar ayudas para la comprensión y el autoaprendizaje en las diferentes áreas y niveles educativos.
	Material Archivo Biblioteca:

2.8	Relacione en este item el numero de identificación, nombres y apellidos o razón social del beneficiario por los gastos en que incurra el E.E. en este item por los pagos inherentes a la compra de fichas de archivo, estanterías para biblioteca, sellos numeradores metálicos, y demás elementos análogos a este item, que ofrezcan al E.E. al estudiante y personal docente para la utilización adecuada del material disponible en la biblioteca.

2. MD	**MATERIAL DIDACTICO:** Es el material que facilita la enseñanza, aprendizaje, facilita la labor docente por ser sencillo, consistente y adecuado a los contenidos. Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres, o razon zocial con su correspondiente número de identificación.
2.9	**Material para Talleres de Trabajo:** Incluya los gastos inherentes a la compra de materiales para manualidades tales como: lienzos, lanas, Fommy, punzones, tablas, delantales plásticos, tijeras punta roma, cartillas para colorear y otros análogos que ofrezcan al estudiante desarrollo de habilidades motrices, despertar el interés académico y facilitar el proceso de aprendizaje. se incluye en este item los insumos para laboratorios de fisica, quimica, ingles, etc.
2.10	**Material Bloques Lógicos y similares:** Incluya además los gastos inherentes a la compra de materiales didácticos duraderos y deportivos tales como: arma todos, juegos didácticos, dominós, parques, ajedrez, damas chinas, balones, petos, lazos, tableros mágicos, instrumentos musicales, trajes para obras de teatro, juegos geométricos de encajar y otros análogos, que despierten el interés del estudiante y faciliten el proceso de aprendizaje.
2.11	**Rompecabezas - Laminas Didácticas :** Incluya además los gastos inherentes a la compra de materiales didácticos duraderos y no duraderos, que despierten el interés del estudiante y faciliten el proceso de aprendizaje, tales como loterías, sellos emoticones y otros análogos.
2.12	**Material Logístico y Salidas Pedagógicas:** Relacione el numero de identificación, y nombres y apellidos o razón social del beneficiario por los gastos en que incurra el E.E. en este sentido, que permitan la interacción y formación de los estudiantes referentes a servicios de transporte por salidas pedagógicas a unidades deportivas y recreativas, culturales, como a museos, zoológicos, bibliotecas, teatros y otros análogos únicamente en lo que hace referencia a los estudiantes. Se valida en este ítem el gasto por concepto de seguro de accidentes adquirido para los estudiantes, así mismo los gastos por refrigerios que estas salidas demanden.
2.13	**Tableros Borrables y Pupitres.** Incluya además los gastos por compras de mesas y sillas infantiles duraderas.

2.EP	**ELEMENTOS DE PAPELERIA DIDACTICOS:** En este componente se debe reportar todos aquellos gastos inherentes a material didáctico para labores pedagógicas. Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres, o razon social con su correspondiente número de identificación.
2.14	**Fotocopias Material Didáctico:** Incluya los gastos inherentes a fotocopias de material didáctico, tales como: formatos para talleres, fotocopias para evaluaciones , boletines, folletos educativos y otros análogos.
2.15	**Recargas tóner- tintas.** Incluya los gastos inherentes a la compra de tóner, tintas y recargas de impresoras destinadas a la elaboración de material didáctico pedagógico.

2.16	**Resmas de papel:** Incluya además en este ítem los gastos inherentes a hojas de Block, Cuadernos, Cartulinas, Papel Craf, Papel Silueta, Cartón paja, otros papeles similares, agendas estudiantiles, manuales de convivencia, carnets.
2.17	**Lápices- Lapiceros:** Incluya además en este ítem los gastos inherentes a Colores, Marcadores Permanentes, resaltadores, crayolas, Marcadores Borrables, almohadillas, dactilopinturas, temperas, acuarelas, pinceles, vinilos, plastilinas.

NOTAS ACLARATORIAS EN CONCEPTO DE CANASTA MATERIAL EDUCATIVO : HOJAS 2MT- A 2EP

*Las facturas de venta de los componentes de material didactico que se encuentran contenidos en los items del numero **2.1 a 2.17** deberán presentarse individualmente por concepto , para efectos de precisión en la revisión de la canasta .
En el evento que la compra del Material Didáctico se realice a comerciantes personas naturales pertenecientes al régimen simplificado del impuesto a las ventas , será de obligatorio cumplimiento para validar el gasto , que se adjunte el RUT de la persona natural comerciante el cual deberá estar actualizado según último CIUU revisado y adapatado para Colombia .

3.GA	**GASTOS ADMINISTRATIVOS:** Comprende este componente al 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, y que de acuerdo al Decreto 1851 de 2,015 y a lo establecido por el Ente Territorial Certificado corresponden a los items que se detallan a continuación . Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres, o razon social con su correspondiente número de identificación.
3.1	**Arrendamiento de la Planta Física (Bienes Inmuebles):** Incluya únicamente los gastos inherentes y proporcionales correspondientes a cánones de arrendamiento del bien inmueble donde funciona el E.E. según dirección registrada en la licencia de funcionamiento. Este gasto se debe reportar aplicando al valor del canon de arrendamiento como costo fijo , el porcentaje que representa el número de estudiantes que se encuentran matriculados en cobertura educativa del total de la población atendida por el Establecimiento educativo con estudiantes del sector privado si aplica. Será facultad de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali, validar o nó el ajuste o el valor del canon cobrado por el E.E. Se debe de tener en cuenta dar cumplimiento por las partes que suscriban el contrato de arrendamiento, los requisitos establecidos en el articulo 499 del Estatuto Tributario.
3.2	**Otros Gastos legales:** Registre bajo este item de canasta los gastos correspondientes a trámites de Uso de suelo, Renovación y certificados de cámara y comercio, Gastos legales Por Inspección de Bomberos, Gastos notariales y demás gastos legales inherentes a la prestación del servicio educativo del objeto del contrato.
3.3	**Impuestos: Industria y Comercio de la Educación:** Corresponde a la Retención Municipal de Industria y Comercio por la actividad educativa, descuento que en cada pago de cuota retiene la Secretaria de Hacienda Municipal- Área de Tesorería y que corresponde al 2.2x1000 (dos punto dos por mil),(Vr Año base 2,017) aplicado al valor del desembolso de cada cuota , de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicio educativo. Este valor lo calcula en forma automática la hoja electrónica en esta celda , sobre el ingreso neto reportado por el Establecimiento Educativo cuya celda se encuentra protegida y lectura se hace de la información reportada en la **Hoja 0. CE**. por el periodo en evaluación.
	Estampillas Prodesarrollo-Pro Univalle:

3.4	Corresponde al valor del descuento que en cada pago de cuota deduce la Secretaria de Hacienda Municipal- Área de Tesorería y que corresponde al **7,5% (siete punto cinco por ciento**) , (vr año base **2,017**) por concepto de estampillas asi: Procultura 1%, (uno porciento), Prodesarrollo 3,5%, (tres punto cinco porciento), Prounivalle 2%,(Dos porciento, Prohospital 1% (uno porciento) , aplicado al valor del desembolso de cada cuota , de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicio educativo. Este valor lo calcula en forma automática la hoja electrónica en esta celda sobre el ingreso neto reportado por el Establecimiento Educativo cuya celda se encuentra protegida y lectura se hace de la información reportada en la Hoja **0. CE.** por el periodo en evaluación.
3.5	**Honorarios a Profesionales Diferentes a los Profesionales de Apoyo en Canasta Complementaria y Vulnerable.** Reporte bajo este item el valor de los gastos por concepto de servicios profesionales prestados con personal **NO** vinculado laboralmente diferente al relacionado en la Canasta Educativa Complementaria y Canasta de Población Vulnerable, cuyos pagos lo realiza el E.E. bajo el concepto de honorarios . Se debe tener en cuenta limitar el gasto al valor de la proporcionalidad que le corresponde cuando el E.E. tenga matricula privada de estudiantes.
3.6	**Servicios de Vigilancia y Monitoreo.** Reporte bajo este item el valor de los gastos incurridos en servicios de vigilancia privada y monitoreo prestados por personas Jurídicas, compra e instalación de cámaras de seguridad para el E.E. Se debe reportar este costo fijo del E.E. aplicando al valor del servicio de vigilancia y monitoreo , el porcentaje que representa el número de estudiantes que se encuentran matriculados en cobertura educativa del total de la población atendida por el Establecimiento educativo con estudiantes del sector privado si aplica.
3.7	**Suministros de oficina (papelería)** Reporte bajo este item los gastos necesarios y proporcionados por la erogaciones que causan los Estudiantes contratados bajo el servicio público educativo, referentes a elementos de papelería y útiles de Oficina administrativos para el normal cumplimiento del objeto contractual.
3.8	**Transportes Administrativos (No pedagógicos)** Reporte bajo este item los gastos necesarios y proporcionados por las erogaciones que causan la atención de los Estudiantes bajo el servicio Público Educativo contratada, y que son inherentes al servicio de mensajería, traslados del personal administrativo o docente con fines administrativos o de interés pedagógico. (No Servicio de buses para Estudiantes , Ni salidas Pedagógicas con estudiantes, No parqueaderos, No reporte de gastos por gasolina, No reporte de gastos por peajes, No reporte de gastos por tiquetes Aereos, No reporte de gastos por pasajes intermunicipales).
3.9	**Suministros de Aseo:** Reporte bajo este item los gastos necesarios y proporcionados referentes a elementos de aseo, servicios de fumigación, servicios de recarga de extintores e insumos para la limpieza de las instalaciones del establecimiento educativo en que se incurra en la prestación del servicio de los estudiantes contratados en Cobertura Educativa. Se encuentra bajo estos items entre otros; los detergentes, ambientadores, escobas, cepillos, trapeadores, bolsas para la basura, papel higiénico, recogedores plasticos, escobillas, eliminador de olores, desinfectantes, guantes industriales para el aseo, tapabocas, recipientes para recolección de desechos para el proceso de selección, recolección y reciclaje, limpiones, dulceabrigos, y demás análogos.
3.10	**GMF- y Gastos Bancarios (Diferentes a interés Financiero y seguros):** Reporte bajo este item únicamente los gastos correspondientes al Gravamen de los movimientos financieros, comisiones bancarias, cuota de manejo, correspondiente a la cuenta destinada para el manejo de los recursos del contrato vigente. (No gastos por interés de préstamos de dineros con personas naturales , jurídicas o establecimientos financieros legalmente constituídos. No interés por moras en pagos extemporaneos de seguridad social, impuestos y demás obligaciones que contraiga el E.E.).
	Derechos Académicos y Servicios Complementarios:

3.11	Incluya bajo este item los gastos incurridos por el E.E. y no cobrado a los padres de familia por las erogaciones que ha incurrido con los estudiantes contratados, por concepto de : Estampillas, Diplomas, togas, medallas, trofeos, derechos de grado, entre otros.
3.12	**Estampillas Libros de Matriculas.** Incluya bajo este item los gastos que por estampillas en el orden Departamental o Municipal se debe incurrir , en el Libro de Matriculas, además del valor en el cual se incurra por los gastos de empastada de los libros de matrícula. Este gasto será proporcional al número de Estudiantes matriculados en el Programa de Cobertura Educativa.
3.13	**Gastos de Administración.** El valor que el Establecimiento Educativo establezca por este concepto deberá corresponder única y exclusivamente a costos inherentes en la prestación del servicio público educativo, valor que debe ser **reinvertible en el objeto social** del contrato y se debe de soportar mediante acta de la Asamblea de la Fundación donde se aprueba la destinación específica, en el periodo a que corresponda el cobro en la canasta. Este documento se deberá presentar debidamente firmado por los responsables y será facultativo de la Secretaria de Educación Municipal su reconocimiento. El establecimiento Educativo deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo **358** del Estatuto Tributario en este sentido.
3.14	**Insumos Cafetería (Café/Azúcar) NO REFRIGERIOS** Reporte bajo este item <u>únicamente</u> los gastos incurridos por el E.E. referidos a elementos de cafetería para consumo del personal docente, personal directivo docente y administrativo, y profesionales de apoyo en la prestación del servicio Educativo, en elementos tales como, café, azúcar, aromáticas, servilletas, desechables, mezcladores, y agua.

NOTAS ACLARATORIAS EN CONCEPTO DE CANASTA GASTOS ADMINISTRATIVOS : HOJA 3 G.A.

***3.1 T**ener en cuenta que para que el gasto por arrendamiento sea procedente en la canasta se debe cumplir los conceptos que en este sentido ha emitido la UGPP (Unidad Administrativa especial de Gestión Pensional y contribución de parafiscales a la protección social), lo establecido en la Ley 1753 de 2015, el articulo 107 del Estatuto Tributario y las demas normas existentes respecto a la materia, así como también el concepto jurídico del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica del Municipio de Santiago de Cali. El Ente territorial Certificado se reserva el derecho de **reportar** el NO cumplimiento oportuno de estas obligaciones por parte del Contratista a los respectivos entes de control si no se cumplen oportunamente.
***3.5** HONORARIOS **:** Es requisito para el reconocimiento de este item de gasto , que si el pago se realiza a personas naturales pertenecientes al régimen simplificado del Impuesto a las ventas , se presente por parte del beneficiario : Rut actualizado, seguridad social integral, y contrato de acuerdo a las circunstancias de modo tiempo y lugar. * Los contratos cuyo tiempo de duración para la ejecución sea mayor a un (1) mes o mayor a un (1) SMMLV deberán aportar a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) sobre el 40% de los ingresos percibidos.

4.GG	**GASTOS GENERALES:** Hace referencia este concepto de canasta a las erogaciones necesarias proporcionales y requeridas para el mantenimiento de los ambientes escolares seguros y con accesibilidad para personas en situación de discapacidad , del E.E., planta física, como de la dotación de bienes muebles y de oficina para la adecuada prestación del servicio educativo . Para los costos fijos que integran este concepto se debe tener en cuenta reportar , el porcentaje que representa el número de estudiantes que se encuentran matriculados en cobertura educativa del total de la población atendida por el Establecimiento educativo con estudiantes del sector privado si aplica al valor del gasto presentado. Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres o razon social con su correspondiente número de identificación, Incluye entre otros items, los siguientes:

INSTRUCTIVO DE ANEXO 3 (PRESUPUESTO DESGLOSADO) AÑO 2,018

4.1	**Servicios Públicos Domiciliarios:** Registre en este ítem el valor resultante de aplicar el porcentaje de gasto que representa el número de estudiantes contratados en cobertura sobre el total de la probalción atendida de estudiantes del sector privado, y multiplique ese porcentaje por el valor que registra las facturas de servicio público de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía Eléctrica, Alumbrado Público, Servicio de Gas Domiciliario y servicio de Telefóno fijo, Tarjetas SIMcard o linea Celular Institucional destinada exclusivamente al servicio del E.E. las cuales deben corresponder a los números de los contadores y lineas reportados a nombre del E.E. en la propuesta. Para el reporte de este gasto se tendrá como referente el **periodo del servicio que registra la factura.** Se excluirán del valor de las facturas por servicios públicos(si los hay) los siguientes conceptos considerados por el Ente Territorial Certificado como Gasto NO reconocidos en la canasta : Cargos por Reconexiones del Servicio , Interés de Mora en el Pago del servicio, Créditos brilla , Cobros por seguros de vida, y demás análogos.
4.2	**Mantenimiento y Reparaciones Menores Ambientes Escolares Seguros : MATERIALES** Reporte bajo este item los gastos necesarios y proporcionados referentes a compra de materiales para el mantenimiento racional y preventivo de la edificación donde funciona el E.E. que brinden un ambiente seguro y saludable y protector a los Estudiantes y comunidad en situación de discapacidad. Los items de gastos en mantenimientos tales como: hidráulico, eléctrico, refrigeración y mampostería, reparaciones por daños, rutas de evacuación y señalización, (No se Adminte el cobro en este rubro por materiales para construcciones nuevas, ni remodelaciones NO autorizadas por la SEM).
4.3	**Mantenimiento y Reparaciones en Ambientes Escolares Seguros : MANO DE OBRA** Incluya los gastos necesarios y proporcionados referentes a mano de obra para el mantenimiento preventivo de la edificación , y de los muebles y enseres del E.E. que brinden un ambiente seguro y saludable y protector a los Estudiantes y comunidad en situación de discapacidad. Reparación y daños en mano de obra por concepto : hidráulico, eléctrico, refrigeración , mampostería, mobiliario, etc . (No se debe incluir en este rubro el valor de la mano de obra por construcciones nuevas, ni remodelaciones NO autorizadas por la SEM). *
4.4	**Mantenimiento y Reparaciones de : EQUIPO TECNOLOGICO:** Incluya los gastos necesarios y proporcionados referentes a materiales y mano de obra para el mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos, y por las reparaciones por daños contingentes. *

NOTAS ACLARATORIAS EN CONCEPTO DE CANASTA GASTOS GENERALES: HOJA 4.GG

***4.1** Tener en cuenta que NO se validaran gastos en canasta incurridos antes de la fecha contenida en el acta de inicio sin excepción en concordancia a lo Establecido en el numeral **7**, del artículo **2.3.1.3.2.17 del decreto 1851 de 2.015.**

***4.3 y 4.4** Los contratos de mano de obra , cuya durabilidad de tiempo sea mayor a un **(1)** mes o de cuantía mayor a un **(1)** SMMLV deberán aportar en la factura de venta, o cuenta de cobro el documento adjunto del pago de la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) sobre el 40% de los ingresos percibidos teninendo en cuenta el art.107 del E.T.

CANASTA EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	
5.EST.P	**ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA:** Comprende los gastos que contribuyen a la permanencia escolar, entre los que se podrían incluir apoyo nutricional, transporte y otros de acuerdo con el contexto educativo regional sin perjuicio de las estrategias establecidas por el Ministerio de Educación Nacional. Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres, o razon social con su correspondiente número de identificación.
	Apoyo Nutricional:

5.1	Incluya los gastos incurridos en la compra de insumos para la preparación de desayunos, refrigerios y almuerzos suministrados en forma gratuita a los estudiantes beneficiarios del programa de Cobertura Educativa, o de los alimentos manufacturados y listos para su consumo. * Se debe presentar relación detallada y evidencias fotográficas de los estudiantes beneficiados con el apoyo nutricional.
5.2	**Kits Educativos y uniformes para estudiantes:** Incluya los gastos incurridos en la compra de Kits escolares (Maletín, cuadernos, lapiceros, lápiz, borrador, sacapuntas, reglas y escuadras) y uniformes (un uniforme de diario y uno de educación física, con su respectivo calzado) entregados a los estudiantes beneficiarios del programa de cobertura educativa. * Se debe presentar relación detallada y evidencias fotográficas de los estudiantes beneficiado con el Kit educativo y entrega de uniformes, este kit se requierte sea suministrado a los beneficiarios del programa al inicio del año escolar.
5.3	**Servicio de Transporte:** Registre en este item los gastos incurridos en la prestación del servicio de transporte a los alumnos beneficiarios del programa de cobertura educativa según georeferencia localizada en el perimetro en el cual está funcionando el Establecimiento Educativo. Este servicio cubre desde el domicilio del Estudiante al E.E. y viceversa. ** Los E.E. que presten el servicio de transporte "gratuito" como una estrategia de permanencia a los estudiantes beneficiarios del programa de cobertura, deberán presentar previamente al inicio del servicio la justificación respectiva presentando a la SEM, el listado de alumnos y dirección de vivienda de los beneficiarios de esta estrategia para su validación. Si el E.E. NO realiza cobros por este servicio mensualmente al programa, podrán incluir en este Ítem los gastos de operación por conceptos tales como: mantenimientos menores del vehiculo, el valor del combustible, y el vaalor de gastos del conductor, siempre y cuando el valor cobrado mensualmente **NO** supere los costos de mercado que tiene establecido el Ente Territorial por este concpeto para los Establecimientos Educativos Oficiales. Si el E.E. realiza cobros periódicos a la SEM por este concepto igualmente este se limitará el valor del cobro mensual a costos de mercado que tiene establecido el Ente Territorial para los Establecimientos Educativos Oficiales.

5.PA	**PROFESIONALES DE APOYO:** Integran este componente aquellas personas que complementan y mejoran el desarrollo de la propuesta educativa, tales como Psicólogos, terapeutas u otros profesionales siempre que estén contemplados en el PEI o en el PEC y que presten sus servicios en el marco de los procesos de inclusión educativa reglamentados por el Ministerio de Educación Nacional. Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres o razon social con su correspondiente número de identificación..
5.4	**Psicólogo (Labor en la Institución):** Corresponde al valor de los honorarios pagados por el E.E. A los profesionales en esta área, y que preferiblemente sean especialistas en psicología educativa. *
5.5	**Trabajadores Sociales (Labor en la Institución):** Corresponde al valor de los honorarios pagados por el E.E a los profesionales en esta área , que sean dinamizadores de la comunidad educativa, mediador y solucionador de problemas e integrador de los diferentes actores e instancias de la comunidad educativa. *
	Especialistas (Labor en la Institución):

5.6	Corresponde al valor de los honorarios pagados a los Especialistas tales como: Nutricionista, Fonoaudiólogo, fisioterapeutas, Enfermera, Sociólogo, y demás profesionales requeridos de acuerdo a tipo de educación que imparta el E.E. a su población atendida*
5.7	**Capellanes (**Solo aplica para los contratos celebrados entre el Ente territorial con confesiones religiosas).

NOTAS ACLARATORIAS EN CONCEPTO DE CANASTA COMPLEMENTARIA: HOJA 5.EST.P.

***5.1 A 5.7 HONORARIOS A PROFESIONALES DE APOYO:** Es requisito para el reconocimiento del gasto ,si el pago se realiza a personas naturales pertenecientes al régimen simplificado del Impuesto a las ventas que se presente por parte del beneficiario del pago : Rut actualizado, seguridad social integral (EPS-AFP ARL) , y contrato de acuerdo a las circunstancias de modo tiempo y lugar.

* Los contratos cuya durabilidad sea mayor a 1 mes o mayor a un (1) SMMLV deberán aportar a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) sobre el 40% de los ingresos que el contratista le realice a los profesionales.

CANASTA EN POBLACION VULNERABLE:	
6 P.V.	**CANASTA EN POBLACIÓN VULNERABLE:** Este componente de la canasta será utilizada en aquellos establecimientos educativos que tienen matriculados a estudiantes que se encuentran bajo esta modalidad, y cuyos items a consideración del Ente Territorial Certificado lo componen : Los profesionales de apoyo , el Material Didáctico y el Apoyo Nutricional. Con el fin de mantener información uniforme se solicita al E.E. relacionar en cada item de agrupación un mismo orden de reporte , esto es Nombres y Apellidos o Apellidos y Nombres o razon social con su correspondiente número de identificación.
6.1	**Profesionales de Apoyo (Labor en la Institución):** Corresponde al valor de los honorarios pagados por el E.E. A los profesionales en esta área, y que preferiblemente sean especialistas en la educación dirigida a este sector de población educativa.
6.2	**Material Didáctico:** Corresponde al valor de las erogaciones que bajo este item ejecute el Establecimiento Educativo, por la adquisición de material de apoyo didáctico especializado para la atención de esta población.
	Apoyo Nutricional:
	Corresponde este item a los gastos incurridos por el E.E. en la compra de insumos para la preparación de desayunos, refrigerios y almuerzos suministrados en forma gratuita a los estudiantes beneficiarios del programa de Cobertura Educativa, o de los alimentos manufacturados y listos para su consumo. *

NOTAS ACLARATORIAS EN CONCEPTO DE CANASTA EN POBLACIÓN VULNERABLE: HOJA 6.P.V.

***6.1** HONORARIOS A PROFESIONALES DE APOYO EN POBLACION VULNERABLE **:** Es requisito para el reconocimiento del gasto ,si el pago se realiza a personas naturales pertenecientes al régimen simplificado del Impuesto a las ventas que se presente por parte del beneficiario del pago : Rut actualizado, seguridad social integral (EPS-AFP ARL) , y contrato de acuerdo a las circunstancias de modo tiempo y lugar.

*Sin excepción toda compra o servicio que el E.E. obtenga del proveedores pertenecientes al Régimen Simplificado del Impuesto a las Ventas, deben aportar el RUT actualizado y con la actividad económica correspondiente de acuerdo al CIUU.

* Los contratos cuya durabilidad sea mayor a 1 mes o mayor a un (1) SMMLV deberán aportar a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) sobre el 40% de los ingresos que el contratista le realice a los profesionales independientes.

PRECISIONES SOBRE LAS HOJAS ELECTRONICAS ANEXO 3 Y ANEXO 8:

HOJA " INFORMACION GENERAL":

ALCALDÍA DE
ITIAGO DE CALI
ETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DE ANEXO 3 (PRESUPUESTO DESGLOSADO) AÑO 2,018

Esta hoja contiene información en detalle del contratista y del contrato, por lo cual es de obligatorio cumplimiento iniciar siempre con el diligenciamiento de la información que en ella se solicita para cada ejecución de la canasta . Esta hoja debe estar permanente actualizada con los cambios que se lleguen a presentar en cada cuota que se reporte.
La información que contenida en esta hoja se encuentra amarrada a las demas hojas , y suministra información en todas las hojas que componen el **Anexo 8 (CANASTA) EJECUCION DE CANASTA EDUCATIVA**.
Esta hoja se encuentra protegida, sólo deben diligenciar la información que se requiere en la columna "C". Cuando reporten información por correo debe insertar la firma escaneada del REPRESENTANTE LEGAL Y DEL CONTADOR O REVISOR FISCAL.

HOJA " PROPUESTA 2,018":

Esta hoja está diseñada con los conceptos e items de canasta considerados por el Ente Territorial Certificado . La construcción inicia a partir del diligenciamiento del cuadro informativo con el número de alumnos contratados con la SEM en cada nivel, y el valor de la tipología reconocida por el Ente Territorial en cada uno de los niveles , actualizada el valor de la tipologia de acuerdo al numero de semanas contratadas, se calcula el presupuesto anual que debe corresponder al mismo valor del contrato suscrito con la SEM, información que se debe presentar en esta hoja distribuido en forma mensual a manera de un flujo de ingresos para la vigencia del año escolar.
Se debe iniciar diligenciando el cuadro que aparece a la derecha con los valores de la tipologia del año vigente y el número de cupos contratados en cada nivel. **Por defecto la sección de ingresos se encuentra formulada con el valor de la tipología para 40 semanas tener en cuenta realizar los ajustes de la fórmula en caso de ser 41 o 42 semanas.**
Sección Ingresos- Fuentes:
Registre el valor de los ingresos mes a mes, verificando que el valor total anual sea igual al valor del contrato suscrito con la SEM.
Sección Egresos- Usos:
Una vez establecida la proporción alumno grupo/docente para determinar el número de docentes y la planta de personal Directivo Docente y Administrativo necesaria y requerida para la prestación del Servicio Público Educativo, proceda a registrar en cada concepto del componente de Recurso humano y los demas items de canasta las correspondientes erogaciones necesarias e inherentes en las que que incurre el Establecimiento Educativo de manera mensual para el cumplimiento del Objeto, teniendo en cuenta para ello aplicar de manera proporcional a los costos fijos y demás gastos comunes , el porcentaje correspondiente , el cual se determina según el número de alumnos matriculados en el programa de cobertura y el numero de alumnos con matricula privada.
Al lado izquierdo de la hoja de propuesta 2,018 se encuentra todos y cada uno de los conceptos e items de canasta seguidos de los meses , para que diligencie en las celdas habilitadas para ello los valores del gasto de acuerdo a sus necesidades en esos items de cada concepto .
Las celdas de color amarillo contienen formulas y estan protegidas contra escritura , estas celdas amarran información que pasan a otras hojas por lo tanto se solicita no desproteger y evitar la manipulación de estos campos en este archivo.

La columna **P "VALOR TOTAL ANUAL "** de color amarillo arroja de manera automatica la sumatoria de lo relacionado por el E.E. por los valores digitados entre el mes de enero a diciembre en cada item y por cada concepto.

La columna **Q " PORCENTAJE DE ANALISIS FINANCIERO"** de color amarillo, es automática y corresponde al porcentaje que representa ese item de ese concepto de canasta sobre el valor total del presupuesto que contiene la celda **" P114"** (cuyo valor total debe ser igual al valor " total del contrato").

La columna R22 **"VALOR PRESUPUESTO"** de color amarillo es automática y corresponde al valor anual a ejecutar y constituye el valor sobre el cual se hace seguimiento de la ejecucion de la canasta desde la **"Hoja 0.CE" del anexo 8** . Esta información es importante deba ser actualizada de manera concordante a las novedades contractuales que se registren en el transcurso de la ejecución cuando sea autorizado por el Ente Territorial para que la ejecución comparada no presente desfase en la Hoja 0.CE y **7 ITC.**

ALCALDÍA DE
ITIAGO DE CALI
ETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DE ANEXO 3 (PRESUPUESTO DESGLOSADO) AÑO 2,018

Si la columna **R 114**, NO esta cuadrada con el valor del contrato, que registra la celda **R18,** se desplegará en la celda **"R 115"**, una alerta que le notificará de tal situación para que por favor se sirva revisar y ajustar antes de proseguir . Caso contrario si son concordantes estos valores, el contenido de aviso le indicará que la información se encuentra cuadrada y puede continuar .

HOJAS 1.RH - 2MT-2MB- 2MD- 2EP- 3GA-4.GG- 5EST.P.- 5P.A - 6 P.V. Estas hojas tituladas en cada pestaña del libro ANEXO 8 (EJECUCION DE CANASTA EDUCATIVA), cumplen con la dinámica ya conocida para registrar los gastos en que incurra el Establecimiento Educativo en cada uno de los componentes de canasta y en los items que integran ese componente, relacionando la información requerida en cada celda iniciando por la identificacion, apellidos y nombre o razón social del beneficiario de cada item y por cada mes.

Estos gastos individualmente consideraros son los que deben estar debidamente soportados con los documentos originales para presentar al profesional de Apoyo Financiero en el proceso de validación y revisión financiera de canasta, los cuales deben vernir organizados adecuadamente y por concepto de canasta /mes.

Estos Soportes (Facturas de Venta- Tiquetes de maquina registradora y demás documentos contables), deberan presentarse en documentos original, y deben acompañarse del comprobante de egreso de cada transaccion de los gastos de canasta, el cual deberá estar debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por quienes tienen el deber de hacerlo por parte del E.E. , (persona que diligencia, y autoriza los gastos) , además en los mismos comprobantes de egreso se deberá brindar información al Contratante sobre los registros contables que permitan identificar si el E.E. aplica las retenciones en la fuente de orden nacional y municipal si a ello hubiere lugar.

Estos soportes deben estar contenidos en su totalidad en el medio magnético, y en la estructura de archivos requerida en PDF, organizados por cada concepto /mes, el cual deberá aportar el E.E. al Contratante en la revisión financiera que se lleve a cabo por el Ente Territorial.

Todas esta hojas arriba indicadas , deberán contener las firmas de los responsables en su diligenciamiento. Cuando se presente informes en físico la firma será autografa y si se presenta el informe en forma digital se debe presentar con firmas escaneada en la totalidad del archivo de canasta.

Las hojas en cuestión se encuentran debidamente protegidas para evitar que se presenten posibles desajustes en la manipulación de celdas que contiene formulas financieras las cuales se encuentran identificadas en color amarillo, pero se pueden insertar en cada una de ellas, las filas necesarias si son requeridas para el reporte de información por beneficiario adicional al número de celdas habilitadas en cada una de ellas.

Observación: Para insertar celdas que se requieran por cuanto no son suficientes las establecidas en el formato para incluir reporte de gastos de terceros, deben tener en cuenta posicionar el cursor en la antepenultima celda que contiene la formula de sumatoria de color amarillo, con el fin de que esta nueva celda insertada y el valor digitado le quede incluida en la formula de sumatoria que agrupa la respectiva celda de ese concepto de canasta en cada uno de los meses como en el valor total acumulado.

HOJA 7 ITC : INFORME TECNICO Y ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE CANASTA:

La hoja de este libro del **Anexo 8 (EJECUCION DE CANASTA EDUCATIVA)** se obtienen practicamente de manera automática, y casi que en en su totalidad. Este documento presenta en resumen el comportamiento de la ejecución financiera de la canasta evaluada respecto a la propuesta económica , razón por la cual se debe de proceder a diligenciar únicamente en esta hoja la información correspondiente a:

Los detalles sobre los pagos de seguridad social del periodo en revisión.

Los detalle sobre la información del pago de la Retención en la Fuente y Reteica.

El detalle sobre el saldo bancario correspondiente al corte final del periodo en revisión.

Al igual que las demás hojas de canasta de este archivo , esta información se debe presentar con firma autografa cuando se presente en físico para efectos de radicar la cuenta y con firma escaneada cuando se presente al correo electrónico oficial informado por la SEM para que realicen este reporte.

ALCALDÍA DE
ITIAGO DE CALI
ETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DE ANEXO 3 (PRESUPUESTO DESGLOSADO) AÑO 2,018

HOJA 8 FICHA DE CONTROL :
Se debe de Diligenciar la información que en su totalidad se solicita en este formato, cuando el Establecimiento Educativo adquiera bienes correspondientes a los items contenidos en en el concepto de canasta definido en la Hoja **2MT (Material Tecnologico),** Y al item 2,13 del concepto de canasta **2 MD (Material Didáctico**).
Cuando el E.E. Adquiera con una sola factura varias unidades del mismo bien de las partidas indicadas, deberá diligenciar en este formato por cada unidad adquirida considerada individualmente para efectos de inventario físico posterior si a ello hay lugar, detallando sobre el mismo el No serial o la referencia , el costo por unidad el cual debe tener cargado el respectivo iva que le corresponde a esa unidad.
Debe aportar registro fotografico individual por elemento adquirido asociado al número de indentificación del serial o referencia del bien.
El registro fotografico puede ser ubicado debajo de la información donde termina la hoja 8.

HOJA 9 VERIFICACION DE 1 RH : Esta hoja está integrada al archivo de canasta, y su fin es el de validar la información que ha presentado el E.E. en los cobros de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales, en la hoja 1 RH, y sólo debe ser diligenciada por el personal de Apoyo a la Supervisión financiera de Canasta de la Subsecretaria en la revisión de cada cuota de canasta.

Posteriormente a esta entrega de archivo del **ANEXO 3**, y una vez validada la información que remitan en la misma por la SEM, se enviará el archivo del **ANEXO 8**, para el respectivo diligenciamiento integral del mismo por parte de las E.E. para su correspondientes presentaciones perioidicas a la SEM.

Cordialmente,

Subsecretaria de Cobertura Educativa.