



CIRCULAR No. 30 de 2009

FECHA: San Juan de Pasto, 6 de Abril de 2009.
PARA: RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
ASUNTO: ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO DE LABOR DE ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

La Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 70 del 19 de Diciembre de 1988 y su Decreto Reglamentario 1978 de 1989, relacionados con el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector oficial, tiene la obligación de establecer e informar a todos los Rectores y Directores de las Instituciones Educativas del Departamento de Nariño, los parámetros y procedimientos que se deben seguir respecto a la destinación de los dineros relacionados con el suministro o dotación de calzado y vestido de labor para sus administrativos y personal docente.

En materia de dotación de calzado y vestido de labor la Corte Constitucional en fallo de 2 de agosto de 2.000, C – 995 – 00, afirmó con relación a la naturaleza jurídica de ésta: “La dotación de calzado y vestido de labor como obligación a cargo del empleador y a favor del trabajador, tiene la naturaleza jurídica de prestación social en cuanto consiste en un pago en especie hecho con el fin de cubrir la necesidad de indumentaria que se origina en la misma relación laboral. No tiene entonces un carácter directamente remuneratorio del servicio prestado. En cuanto tal, es decir en cuanto prestación social, la competencia para su reconocimiento en el sector público, está sometida a ciertas normas que emanan de la propia Constitución”.

La dotación de calzado y vestido de labor tiene su consagración en el artículo 1 de la ley 70 de 1988, el cual establece: “Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Industriales y Comerciales de tipo oficial y Sociedades de Economía Mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora.”

Por consiguiente, es menester determinar que los Rectores y Directores de los Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta las disposiciones consagradas en el Artículo 10º y siguientes de la Ley 715 de 2001 (Sistema General de Participaciones), son responsables del ordenamiento del gasto y administración de los recursos y fondos de servicios educativos que se les han asignado en los términos de la referida ley, por ello tendrán que llevar a cabo el procedimiento relacionado con el control y manejo de los recursos transferidos a dichas instituciones por concepto de Dotación, para lo cual aquellos recursos solo podrán ser destinados única y exclusivamente para dotar al personal administrativo y docente de las instituciones educativas de las prendas apropiadas para el cabal cumplimiento de sus funciones (Artículo 1º Ley 70 de 1988), advirtiendo que la entrega de esta dotación para el trabajo, es una prestación social que no podrá ser reconocida o compensada en dinero a sus beneficiarios, sino única y exclusivamente en especie, sin lugar a reclamar el pago de la prestación en dinero por parte del trabajador estatal, so pena de liberar al empleador de la obligación correspondiente.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE, ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN PARA ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES, POR LICITACIÓN O SELECCIÓN ABREVIADA:

- ✓ Copia de Invitación Pública y sus correspondientes soportes (Desarrollo de todas las etapas del proceso de contratación de acuerdo a la ley 80/93, 1150/07 y demás decretos reglamentarios).
- ✓ Copia del Contrato.
- ✓ Copia del Rut expedido por la DIAN.
- ✓ Certificado de inscripción al SICE, del Proveedor.
- ✓ Certificado de consulta de precios indicativos CUBS.
- ✓ Copia de formulario de la DIAN donde certifique el pago de la Retención en la fuente.
- ✓ Copia de la Factura donde se detalle los elementos adquiridos por la Institución.
- ✓ Acta de recibido a satisfacción donde se registre cada una de las firmas de los beneficiarios.

Nuestra Misión: Liderar procesos educativos y culturales que contribuyan a la formación integral de los nariñenses
Nuestra Visión: Mejorar la eficiencia, calidad y cobertura de la Educación en Nariño

1



- ✓ Copia del comprobante de pago de Estampillas Prodesarrollo del Departamento de Nariño en un monto del 2% de la cuantía del contrato, estampillas Pro- cultura el 2% de la cuantía del contrato, y Estampillas Pro - Universidad de Nariño en un monto equivalente al 0,5% de la cuantía del contrato.
- ✓ Fotocopia de la Póliza de Garantía única que ampare el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, por una suma equivalente al diez (10%) del valor total del mismo, con vigencia igual al ejercicio del contrato y cuatro meses más.
- ✓ Fotocopia de la póliza que ampare el anticipo, en cuantía del 100% del mismo, en caso de haberse realizado, con vigencia hasta la liquidación del contrato.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de Ausencia de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Copia del Registro Presupuestal.
- ✓ Copia del Comprobante de Pago.
- ✓ Copia de del Pasado Judicial debidamente actualizado del Proveedor.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Proveedor.
- ✓ Fotocopia de Extractos Bancarios donde se detalle el ingreso de los recursos y los pagos de Dotación y el de Retención en la fuente.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE, ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, PARA ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES, MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA:

- ✓ Copia de Cotizaciones mínimo tres.
- ✓ Copia de actas de evaluación y selección de cotizaciones.
- ✓ Copia del Contrato.
- ✓ Copia del Rut expedido por la DIAN.
- ✓ Copia de formulario de la DIAN donde certifique el pago de la Retención en la fuente.
- ✓ Copia de la Factura donde se detalle los elementos adquiridos por la Institución.
- ✓ Acta de recibido a satisfacción donde se registre cada una de las firmas de los beneficiarios.
- ✓ Copia del comprobante de pago de Estampillas Prodesarrollo del Departamento de Nariño en un monto del 2% de la cuantía del contrato, estampillas Pro- cultura el 2% de la cuantía del contrato, y Estampillas Pro - Universidad de Nariño en un monto equivalente al 0,5% de la cuantía del contrato.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de Ausencia de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Copia del Registro Presupuestal.
- ✓ Copia del Comprobante de Pago.
- ✓ Copia de del Pasado Judicial debidamente actualizado del Proveedor.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Proveedor.
- ✓ Fotocopia de Extractos Bancarios donde se detalle el ingreso de los recursos y los pagos de Dotación y el de Retención en la fuente.

De antemano agradecemos su atención y colaboración.

Atentamente,

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ESTER MUÑOZ PALACIOS
Secretaria de Educación Departamental

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

María Teresa Coral Melo
Coordinadora de Contabilidad
Proyectó

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Carlos Andrés López Melo
Coordinador oficina Jurídica
Vo. Bo.

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Diana del Pilar Bastidas Guerrero
Abogada de Apoyo Oficina Jurídica
Revisó

Nuestra Misión: Liderar procesos educativos y culturales que contribuyan a la formación integral de los nariñenses
Nuestra Visión: Mejorar la eficiencia, calidad y cobertura de la Educación en Nariño

2