

**REGLAMENTO OPERATIVO  
CONTRATO EN ADMINISTRACIÓN USAQUÉN GO AHEAD  
Contrato FDLUSA - FODESEP No. CI-436-2025**

**CAPÍTULO I  
NATURALEZA DEL CONTRATO EN ADMINISTRACIÓN**

Por medio de las facultades conferidas en el Contrato Interadministrativo FDLUSA - FODESEP No. CI-436-2025, la Junta Administradora del PROGRAMA DE BILINGÜISMO USAQUÉN”, mediante el presente Reglamento Operativo, define las políticas administrativas que se deben dar al contrato, con los recursos girados por el Fondo de Desarrollo Local de Usaquéñ - FDLUSA, en calidad de CONSTITUYENTE, al **Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP**, en calidad de ADMINISTRADOR, cuyo objeto es: “Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre el Fondo de Desarrollo Local de Usaquéñ – FDLUSA– y el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP–, para desarrollar un contrato interadministrativo que garantice la implementación de un programa de bilingüismo dirigido a jóvenes de la localidad de Usaquéñ”.

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES GENERALES DEL CONTRATO EN ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO DEL REGLAMENTO.** El presente Reglamento define los lineamientos técnicos y administrativos del presente Contrato en Administración en concordancia con lo dispuesto en el Contrato Interadministrativo **FDLUSA - FODESEP No. CI-436-2025**.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.** El presente Reglamento Operativo está dirigido a las personas aspirantes y beneficiarias del Contrato en Administración No. CI-436-2025 y a su Comité de Seguimiento.

**ARTÍCULO TERCERO. FINALIDAD.** Los recursos del Contrato en Administración estarán destinados a fomentar el acceso y la permanencia de las personas jóvenes de la localidad de Usaquéñ **en un programa de formación en inglés**, a través del otorgamiento de apoyos financieros bajo la modalidad de subsidio a la demanda, de conformidad con los requisitos, condiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Operativo y en los documentos técnicos que lo soportan.

**Alcaldía Local de Usaquéñ**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)



Fortaleciendo la Educación Superior del país  
Calle 57 No. 8B -05 Int. 34 - PBX : 3478616  
E-mail : [fodeseop@fodeseop.gov.co](mailto:fodeseop@fodeseop.gov.co) - [www.fodeseop.gov.co](http://www.fodeseop.gov.co)  
Bogotá D.C. / Colombia

**ARTÍCULO CUARTO. PERSONAS BENEFICIARIAS DEL FONDO.** Serán beneficiarias del Contrato en Administración las personas jóvenes entre los **14 y 28 años** residentes en la localidad de Usaquén que hayan cumplido con los requisitos de aspiración contemplados en el Artículo Décimo Octavo de este Reglamento Operativo.

### **CAPÍTULO III CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS FINANCIEROS**

**ARTÍCULO QUINTO. RUBROS A FINANCIAR.** El Contrato en Administración Usaquén – “CI 436-2025” otorgará un apoyo financiero para:

1. **Cursos de inglés por niveles (desde A1 hasta B2):** hasta el valor total establecido en la convocatoria para cada nivel, según intensidad horaria definida en la NTC 5580 y el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
2. **Módulo de preparación para el examen de certificación internacional:** hasta el valor total definido en las convocatorias que se definan por parte del contrato en administración.
3. **Examen de certificación internacional:** cubrimiento del costo completo de la aplicación para las personas beneficiarias que cumpliendo requisitos puedan acceder a la prueba.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El apoyo financiero de acceso a la formación en inglés será hasta por el número de niveles aprobados, de acuerdo con la evaluación de nivelación inicial aplicada por la institución formadora que prestará el servicio, según los estándares del MCER. Lo anterior, siempre y cuando la persona beneficiaria mantenga la calidad de estudiante activo en el programa, de conformidad con las disposiciones de la institución ejecutora y las condiciones de la persona beneficiaria, según el presente Reglamento Operativo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Contrato en Administración CI 436-2025 no financiará inscripciones extemporáneas, materiales no incluidos en el programa, costos de transporte, alimentación, cursos de inglés distintos a los establecidos dentro de los términos de referencia de cada convocatoria, exámenes supletorios, repeticiones de niveles por bajo rendimiento académico, ni certificaciones adicionales distintas al examen internacional que se defina dentro de cada convocatoria.

**ARTÍCULO SEXTO. DURACIÓN DE LA FINANCIACIÓN EDUCATIVA.** El beneficio otorgado por el Contrato en Administración CI 436-2025 no es retroactivo y no se reconocerán pagos por periodos académicos anteriores al que corresponde la convocatoria. Los desembolsos iniciarán a partir del momento en el que el apoyo financiero sea legalizado y la  
**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

financiación se garantizará por el número de niveles, de acuerdo con la duración oficial del programa que reporta la institución educativa o su equivalente desde la fecha en que sean autorizados.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS ACADÉMICOS AUTORIZADOS.** Serán elegibles las y los aspirantes que accedan a programas de formación en inglés impartidos por instituciones prestadoras de este servicio que se encuentren debidamente habilitadas y acreditadas, y que cuenten con oferta vigente en Colombia en modalidad presencial o virtual. Las instituciones educativas que impartirán la formación serán seleccionadas por FODESEP, de conformidad con su metodología y criterios internos, y serán las responsables de ejecutar directamente el proceso formativo de las y los jóvenes beneficiarios.

**ARTÍCULO OCTAVO. MODALIDAD DE FINANCIACIÓN.** La financiación que otorga el Contrato en Administración corresponde a apoyos financieros cien por ciento (100 %) subsidiados, de acuerdo con los valores definidos entre FDLUSA y el FODESEP previamente, los cuales se otorgarán de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento Operativo.

**ARTÍCULO NOVENO. DESEMBOLSOS. FODESEP** efectuará los desembolsos de los apoyos financieros directamente a la Institución de Educación de Formación en inglés - IFI, una vez las personas beneficiarias hayan legalizado su apoyo, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos por el **FODESEP**.

#### **CAPÍTULO IV**

### **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONTRATO EN ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO DÉCIMO. ADMINISTRACIÓN.** Los recursos del Contrato en Administración CI 436-2025 serán administrados por el **Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP**, en su calidad de mandatario del constituyente o mandante, a partir del direccionamiento y de las políticas determinadas por la Junta Administradora y de acuerdo con las obligaciones contenidas en el Contrato Interadministrativo.

**PARÁGRAFO.** El **FODESEP** dará cumplimiento a las órdenes y requerimientos judiciales que sean impartidos por autoridades judiciales y/o administrativas e informará la actuación adelantada a la Junta Administradora del Contrato en Administración en la siguiente sesión, remitiendo los documentos e información relevante, así como las decisiones adoptadas.

**Alcaldía Local de Usaqué**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. JUNTA ADMINISTRADORA.** Es el máximo órgano de control y decisión del Contrato en Administración CI 436-2025 y será la encargada de fijar las políticas y velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos. Este órgano estará conformado por los siguientes miembros:

- El alcalde local o su designado (a), con voz y voto.
- El apoyo a la supervisión designado por el alcalde local, con voz y voto.
- El gerente general de FODESEP, quien haga sus veces o su designado (a), con voz y sin voto.
- Representante del aliado técnico seleccionado para la ejecución del programa, con voz y sin voto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El **FODESEP** ejecutará las políticas y planes trazados por la Junta Administradora y prestará asistencia y asesoría directa al constituyente (Fondo de Desarrollo Local de Usaquén - FDLUSA) en los temas de su competencia y de acuerdo con las obligaciones contenidas en el Contrato interadministrativo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** A las sesiones que programe la Junta Administradora del Contrato en Administración podrán asistir las personas que las partes consideren necesarias para la buena ejecución, control y seguimiento. Dichas personas tendrán voz, pero no voto.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. OBLIGACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA.** Serán obligaciones de la Junta Administradora, las siguientes:

1. Expedir y aprobar el Reglamento Operativo del Contrato en Administración dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato Interadministrativo, en armonía con los procesos y procedimientos internos del **FODESEP**. Así mismo, modificar dicho Reglamento cuando a ello hubiere lugar.
2. Aprobar la selección de los candidatos que resulten financiables para adjudicar el beneficio educativo objeto del Contrato Interadministrativo, conforme a lo definido en el Reglamento Operativo del Fondo.
3. Aprobar los términos de referencia de las convocatorias conforme a lo dispuesto en el Reglamento Operativo del Contrato en Administración, el cual deberá contener la información relacionada con el presupuesto de la convocatoria y el número de cupos que se estiman otorgar.
4. Revisar y decidir sobre casos especiales que presenten los aspirantes, los candidatos seleccionados como financiables y los beneficiarios objeto del Contrato y que no se encuentren explícitamente contemplados en los términos de referencia de las convocatorias correspondientes o en el Reglamento Operativo del Contrato en Administración.

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

5. Velar por la gestión eficiente de los recursos del contrato y por la correcta ejecución de este, cumpliendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo.
6. Reunirse con la periodicidad establecida en el Reglamento Operativo para evaluar el desarrollo del contrato y extraordinariamente a solicitud de alguna de las partes.
7. Establecer, convocar y desarrollar mesas técnicas de trabajo cuando resulten necesarias, con el fin de fortalecer el acompañamiento, la supervisión y el seguimiento especializado de las actividades derivadas del Contrato en Administración. Estas mesas técnicas tendrán como propósito evaluar los avances, identificar y gestionar riesgos, formular medidas preventivas y correctivas, garantizar la adecuada articulación operativa entre las partes y contribuir a la correcta y oportuna ejecución del contrato.
8. Las demás que se consideren pertinentes para el logro de los objetivos del Contrato en Administración.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los aspectos que no queden expresamente contemplados en el presente Reglamento Operativo del Contrato en Administración se registrarán por las políticas y procedimientos ordinarios del **FODESEP**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las decisiones de la Junta Administradora se harán constar en actas aprobadas por la misma y firmadas por las/los asistentes, en las cuales deberá indicarse lugar, fecha y hora de la reunión; la forma y antelación de la convocatoria, la lista de los asistentes, los asuntos tratados, las decisiones tomadas y la fecha y hora de su clausura.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La Junta Administradora únicamente podrá decidir cuando esté presente la mayoría de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros con voz y voto.

**PARÁGRAFO CUARTO.** La Secretaría Técnica al interior de la Junta Administradora será ejercida por **FODESEP**.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. SESIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA.** La Junta Administradora se reunirá una vez cada tres meses, de manera ordinaria, durante la ejecución del Contrato Interadministrativo o cuando se requiera de manera extraordinaria. Las sesiones deberán ser convocadas de manera escrita o por cualquier medio electrónico, por cualquiera de las partes.

Las sesiones de la Junta Administradora se podrán realizar de manera presencial o virtual y se dejará constancia tanto de los temas tratados como de las decisiones que adopte mediante actas suscritas por sus miembros. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles y las extraordinarias, con dos (2) días hábiles.

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando las personas beneficiarias presenten situaciones no previstas en el Contrato Interadministrativo, norma que crea el Contrato en Administración o en el presente Reglamento Operativo, estas serán analizadas por los miembros de la Junta Administradora para que esta tome las decisiones que sean del caso y que se enmarquen en el objeto del Contrato en Administración.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** De todas las sesiones de la Junta Administradora del Contrato en Administración se levantará un acta, la cual deberá estar debidamente firmada (física o electrónica) por los asistentes a la reunión, indicando el lugar, la fecha y hora de la reunión, forma y antelación de la convocatoria, lista de los asistentes, asuntos tratados, decisiones tomadas, la fecha y hora de la clausura. El acta firmada junto con el listado de asistencia será remitida por la Secretaría Técnica a todos los miembros de la Junta Administradora, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles posteriores al desarrollo de la respectiva sesión. El FODESEP ejecutará las acciones aprobadas por la Junta Administradora una vez se cuente con la respectiva acta de sesión firmada, donde consten dichas decisiones.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Para los casos de delegación o designación, se deberá entregar a las partes la copia del acto administrativo o documento que acredite dicha representación, previo al inicio de la sesión de la Junta Administradora

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica de la Junta Administradora será ejercida por el **FODESEP**, la cual tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar un cronograma de reuniones ordinarias de la Junta Administradora que deberá acordarse y notificarse oportunamente con sus miembros.
2. Convocar a los miembros de la Junta Administradora a las reuniones ordinarias y extraordinarias, cuando estas se requieran.
3. Establecer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, previa coordinación con la Junta Administradora, y estructurar la metodología a seguir en dichas reuniones.
4. Elaborar las actas y documentos emanados de las reuniones de la Junta Administradora, propendiendo porque los mismos se firmen oportunamente por los miembros que en ellas participaron.
5. Llevar un estricto control de las actas y documentos emanados del Contrato en Administración, verificando que tales documentos se archiven, debidamente firmados y ordenados cronológicamente en el expediente que se conservará en el Sistema de Gestión Documental del **FODESEP**.
6. Llevar estricto control y seguimiento de las decisiones que tome la Junta Administradora, verificando que las mismas se cumplan oportunamente.

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)



7. Coadyuvar con la Junta Administradora en el cumplimiento de sus funciones, presentándole previamente a sus reuniones ordinarias y/o extraordinarias los documentos e informes que esta requiera, para que tome las decisiones que corresponda, encaminadas a la correcta y oportuna ejecución de los apoyos financieros.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CONFLICTO DE INTERESES.** Son aplicables a los miembros de la Junta Administradora las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política y Ley 1952 del 2019.

Los miembros de la Junta Administradora están obligados a declarar cualquier conflicto de intereses que pueda incidir en su actuación o decisión, previo a considerarse el respectivo punto del orden del día que genere esta situación.

La presentación del impedimento deberá ser aprobada por la mayoría absoluta de los miembros presentes en la respectiva sesión. Si se aprueba el impedimento, el voto de dicho miembro no se considerará para la toma de decisión donde exista el conflicto de interés anunciado

## CAPÍTULO V

### PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PARA EL APOYO FINANCIERO

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. CONVOCATORIA.** La convocatoria es el procedimiento mediante el cual se divulgan los términos, alcances, requisitos y condiciones para las personas aspirantes al apoyo financiero. Para efectos del Contrato en Administración, los términos de la convocatoria serán adoptados en sesión de la Junta Administradora, de lo cual quedará constancia en acta. La participación de personas aspirantes a este Contrato en Administración se realiza mediante convocatorias abiertas, cuyos términos de referencia serán proyectados por el **FODESEP**, de acuerdo con los insumos otorgados por el **FDLUSA**.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. PERIODICIDAD DE LAS CONVOCATORIAS.** Para efectos de seleccionar las nuevas personas beneficiarias del Contrato en Administración, se realizará como mínimo una convocatoria anual, de acuerdo con los recursos disponibles. La divulgación de la convocatoria será responsabilidad del **FODESEP** y del **FDLUSA**, en el sitio web de las entidades.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En el caso de que en la adjudicación de beneficiarios/as de la convocatoria en desarrollo no se logre otorgar el cien por ciento (100 %) del recurso asignado en la distribución anterior, este monto hará parte del recurso disponible para financiar nuevos beneficiarios/as o será devuelto al Tesoro Nacional en el momento de la liquidación, según lo estime la Junta Administradora.

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Junta Administradora del Contrato en Administración determinará el número de convocatorias a desarrollar durante cada vigencia y la asignación presupuestal para cada una de ellas si hubiere disponibilidad de recursos, de lo cual deberá quedar constancia en el acta respectiva. En el caso de que se realice más de una convocatoria, los apoyos financieros serán asignados por la Junta Administradora del Contrato en Administración teniendo en cuenta la distribución establecida, manteniendo la proporción en la asignación de los recursos.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.** Para acceder a los apoyos financieros de formación en inglés y certificación internacional otorgados por el Contrato en Administración Usaqué No. CI-436-2025, las personas aspirantes deben cumplir con las siguientes condiciones:

1. Residir en la localidad de Usaqué, en Bogotá.
2. Tener entre **14 y 28 años** (28 años, 11 meses y 29 días).
3. No haber egresado de un programa de educación superior.
4. No contar con apoyo económico adicional de entidades nacionales, distritales u otros organismos para el mismo fin.
5. Aceptar y firmar la carta de compromiso del Programa de Retribución Social (PRES) del FDLUSA.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Junta Administradora podrá establecer requisitos adicionales en cada convocatoria, los cuales quedarán señalados en el respectivo texto de la misma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El no cumplimiento de alguno de los anteriores requisitos excluirá al aspirante de participar en el proceso de calificación y selección de la respectiva convocatoria. Se rechazarán postulaciones que tengan inconsistencias en la información, contengan información fraudulenta o sean presentadas de manera incompleta.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las personas que hayan sido beneficiarias del Contrato en Administración y hayan perdido el beneficio por alguna de las causales definitivas contempladas en el presente Reglamento Operativo, podrán ser revisados sus casos ante la Junta Administradora para determinar la posibilidad de una nueva postulación a las siguientes convocatorias.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. CRITERIOS DE SELECCIÓN.** Los criterios de selección para la adjudicación de los apoyos financieros de acceso y permanencia serán determinados por la Junta Administradora del Contrato en Administración Usaqué CI 436-2025, en cada una de las convocatorias.

**Alcaldía Local de Usaqué**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)



**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las personas aspirantes que se presenten a una convocatoria y no resulten seleccionadas podrán participar en futuras convocatorias.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En el evento de que, por cualquier circunstancia personal, el/la aspirante no pueda hacer uso del beneficio, podrá solicitar a la Junta Administradora del Contrato en Administración la suspensión en la adjudicación de este.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. INSCRIPCIÓN.** Para participar en la convocatoria, las y los aspirantes deberán:

1. Diligenciar el formulario dispuesto en la página web del **FODESEP**.
2. Cargar los documentos en la herramienta dispuesta por el **FODESEP**, conforme al texto de la convocatoria autorizado en el procedimiento interno del **FODESEP**, en las fechas establecidas en los términos de cada convocatoria.

El no cumplimiento de alguno de los anteriores requisitos excluirá a la persona candidata de participar en la respectiva convocatoria.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La información diligenciada en el formulario de inscripción es responsabilidad única del/la aspirante, por lo cual, si se encuentran diferencias o inconsistencias frente a los documentos cargados en la etapa de inscripción, el/la aspirante **no** podrá continuar con la etapa de calificación y legalización.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si en cualquier etapa del proceso se encuentra que algún documento cargado presenta inconsistencias, presuntas adulteraciones o información falsa, estos hechos darán lugar a la suspensión del proceso con el/la aspirante en particular, hasta tanto se surtan los trámites a que haya lugar, a fin de determinar la veracidad del documento, sin perjuicio de las denuncias que correspondan.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. SELECCIÓN DE ASPIRANTES.** La Junta Administradora revisará la calificación efectuada por el **FODESEP** y los Comités de evaluación designados por el FDLUSA en las convocatorias que aplique, aprobará los/las seleccionados/as, previa verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y de la disponibilidad presupuestal de la convocatoria.

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

## CAPITULO VI CONDICIONES DEL BENEFICIO

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DEL APOYO FINANCIERO.** Las personas que aspiren a ser financiadas por el Contrato en Administración deberán realizar el proceso de inscripción ante el **FODESEP** con el cargue documental respectivo, mediante el registro en el formulario de solicitud que el **FODESEP** disponga en los términos de la convocatoria.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. REVISIÓN DEL PROCESO.** En cualquier momento, el **FODESEP** dispondrá de los soportes documentales del proceso de asignación de los apoyos financieros de acceso a la formación en inglés y certificación internacional, con el fin de garantizar que el proceso se llevó a cabo de manera transparente y en concordancia con lo establecido en el Contrato Interadministrativo y en el Reglamento Operativo del Contrato en Administración.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS DEL APOYO FINANCIERO.** Respecto al desembolso del apoyo financiero para la formación en inglés y la certificación internacional, el FODESEP realizará los desembolsos a favor de la Institución de Formación en Inglés - IFI en los porcentajes pactados en el respectivo contrato, previa verificación de requisitos de cupos asignados a beneficiarios/as y la autorización del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén - FDLUSA.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. PROGRAMA DE RETRIBUCIÓN SOCIAL (PRES).** Las personas beneficiarias del Contrato en Administración **USAQUÉN - Programa de Bilingüismo** presentarán servicios de retribución social en la localidad de Usaquén en contraprestación al apoyo financiero otorgado a través de las diferentes convocatorias del Contrato en Administración.

Lo anterior, con el objetivo de que, ante un eventual abandono del **programa de formación** por parte de la persona beneficiaria, habrá retribuido los recursos invertidos a través de un servicio que tuvo un impacto positivo y significativo en la localidad de Usaquén.

Se debe concebir el PRES como una serie de actividades que buscan brindar una retribución social por el beneficio de quienes se vinculan como beneficiarios/as de las convocatorias. Esto no implica subordinación y no corresponde a actividades formativas, no implica un vínculo laboral típico ni atípico, no se enmarca en un contrato de prestación de servicios ni se configura como relación legal o reglamentaria.

**PARÁGRAFO.** Con el fin de delimitar el alcance del PRES, se tendrá en cuenta que este:

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

- a. No es un programa de servicio social de una entidad del Distrito o de una IFI.
- b. No es una modalidad de práctica laboral para la obtención de un título académico, judicatura, relación docencia servicio ni contrato de aprendizaje.
- c. No es una iniciativa con orientación política o religiosa.
- d. No es una iniciativa que brinde opciones de empleabilidad.
- e. No es un trabajo social remunerado.

En este sentido, el PRES que las personas beneficiarias desarrollarán no está regido por las Leyes 720 de 2001, 789 de 2002, 1780 de 2016, el Decreto 1072 de 2015 que compiló los Decretos 933 de 2003 y 55 de 2015, ni la Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. CONDICIONES DEL PROGRAMA DE RETRIBUCIÓN SOCIAL (PRES).** La presentación de la retribución social deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Cumplir con el esquema de horas y documentos establecidos en el Reglamento Operativo del PRES del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En ningún caso las personas beneficiarias podrán sobrepasar el número de horas solicitadas por nivel financiado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las horas de retribución social por nivel financiado podrán ser validadas con entregables acordados con el equipo de Educación del FDLUSA o la persona delegada para tal fin desde la Alcaldía Local de Usaquén - ALUSA.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El cumplimiento de las horas de retribución social por nivel es un deber y será necesario para que el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén - FDLUSA autorice al **FODESEP** el desembolso del apoyo financiero de cada siguiente nivel.

El Fondo de Desarrollo Local de Usaquén – FDLUSA será el encargado de realizar la planeación, evaluación, seguimiento y aprobación del PRES. Para lo cual deberá:

1. Planear y llevar a cabo encuentros con las personas beneficiarias para diseñar y definir el plan de trabajo y la presentación final de las actividades por periodo académico.
2. Evaluar el proceso general de la retribución social de las y los beneficiarios en el marco del PRES.
3. Dar cumplimiento a la revisión de actividades y evidencias y avalar el cumplimiento con respecto a las horas establecidas en la entrega de los productos desarrollados.
4. Acompañar y guiar a las personas beneficiarias para el correcto desarrollo de la retribución social.

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

5. Entregar a la persona beneficiaria, al finalizar cada nivel académico y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a solicitud de las y los beneficiarios, un oficio que certifique el cumplimiento respectivo de horas PRES.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. RENOVACIÓN DEL APOYO FINANCIERO.**

Para las renovaciones, **FODESEP**, mediante comunicación oficial informará el nombre de los beneficiarios/as que cumplieron con todos los requisitos de aprobación del nivel cursado, previa verificación del Certificado PRES y certificación del nivel aprobado por parte de la IFI. Con dicha comunicación, la Junta Administradora podrá aprobar el listado de beneficiarios para el próximo nivel y se procederá al proceso de inscripción.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todo caso, en el proceso de inscripción se deberán indicar el nivel al que ingresa la persona beneficiaria con nombre, tipo y número de documento y el valor, ya que el Contrato en Administración no financiará el mismo nivel dos veces.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** No se realizarán renovaciones fuera de las fechas establecidas por la IFI y el FODESEP a menos de que la Junta Administradora del Contrato en Administración apruebe renovaciones extemporáneas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. DURACIÓN DEL APOYO FINANCIERO.** La duración del apoyo financiero será hasta por los niveles autorizados por la Junta Administradora del Contrato en Administración Usaquén, sin exceder el total de niveles (A1, A2, B1, B2) y el Módulo de Preparación del examen internacional y el examen de certificación internacional establecidos en los términos de la convocatoria y la duración del programa de formación ofrecido por la IFI.

El programa de formación en inglés para el cual se apruebe el apoyo financiero deberá ser iniciado en el mismo periodo para el cual fue adjudicado.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y PROGRAMAS AUTORIZADOS.** El programa de formación en competencias comunicativas en inglés para niveles A1 a B2, así como también la preparación y presentación del examen internacional serán impartidos por una Institución de Formación en Inglés – IFI que cuente con oferta presencial en la ciudad de Bogotá y virtual a nivel nacional y que se encuentre debidamente habilitada, acreditada y/o certificada según la normatividad colombiana aplicable y con convenio o acuerdo de operación con FODESEP, para la ejecución del programa de bilingüismo.

#### **Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.** Una vez adjudicado el apoyo financiero, las y los beneficiarios se comprometen a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir cabalmente las obligaciones definidas en este Reglamento Operativo.
2. Hacer uso del apoyo financiero desde el **nivel** inicial autorizado por la Junta Administradora. Una vez se haya adjudicado el beneficio, en el caso de que por fuerza mayor o caso fortuito no sea posible utilizar el apoyo, la persona beneficiaria deberá informar tal situación, de manera escrita, al FDLUSA y al FODESEP, solicitando la suspensión del desembolso.
3. Permanecer y cumplir con los requisitos del programa de formación en inglés para el cual se autorizó la financiación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento Operativo.
4. Participar y cumplir con el PRES, de acuerdo con los lineamientos fijados en el Reglamento Operativo definido para tal fin.
5. Participar activamente en los programas de apoyo y demás estrategias para la permanencia que adelantan las IFI, según los acuerdos que se tengan para tal efecto con el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén - FDLUSA.
6. Acudir a las reuniones y encuentros periódicos a los cuales sea convocado por parte del FDLUSA y el FODESEP.
7. Reportar oportunamente la incapacidad parcial o permanente que le impida continuar con su proceso de formación temporal o definitivamente.
8. Culminar exitosamente el programa de formación en inglés para el cual se concedió el apoyo financiero.
9. Tomar -por cada nivel financiado- la intensidad horaria y contenidos proyectados para el plan de estudios correspondiente. Así mismo, dar cumplimiento a los requisitos exigidos para la obtención de la certificación internacional de bilingüismo en los casos que aplique.
10. Hacer buen uso del nombre del Contrato en Administración **USAQUÉN – CI 436 2025** y promover positivamente las estrategias de formación y certificación en inglés del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén - FDLUSA.
11. Reportar la información que le sea solicitada por el FDLUSA y el FODESEP.
12. Participar activamente y en concordancia con los procedimientos establecidos en el reglamento operativo del PRES.
13. Las demás que se deriven del presente Reglamento Operativo del Contrato en Administración CI 436 2025.

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS DESEMBOLSOS.** Son causales de suspensión definitiva de los desembolsos del apoyo financiero los siguientes:

1. Finalización de los niveles para los cuales se concedió el apoyo financiero o del tope máximo permitido de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Operativo.
2. Abandono injustificado del programa de formación en inglés.
3. Adulteración de documentos o la presentación de información falsa.
4. No suministrar información de ingresos adicionales por becas, comisión de estudios u otra clase de apoyo económico durante el tiempo en que disfrute del apoyo financiero.
5. Expresa voluntad de la persona beneficiaria.
6. Expulsión del programa de formación por parte de la IFI.
7. Pérdida de calidad de estudiante en la IFI.
8. Incumplimiento por parte de la persona beneficiaria de cualquiera de las obligaciones, según lo establecido en el presente Reglamento Operativo.
9. Pérdida del programa educativo financiado, por inasistencia o bajo rendimiento.
10. Muerte o invalidez física o mental total y permanente de la persona beneficiaria, que impida la continuación de la formación por parte de la misma.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN.**

La declaración de suspensión definitiva de los desembolsos por las causales anteriormente mencionadas -salvo para los numerales 1 y 10-, se harán mediante acta de la Junta Administradora del Contrato en Administración.

**PARÁGRAFO.** Para los casos de fuerza mayor o caso fortuito, enfermedad o calamidad doméstica de la persona beneficiaria, se aplicará lo establecido por la Junta Administradora del presente Contrato en Administración, el cual decidirá según la situación excepcional y dentro de los parámetros del presente Reglamento Operativo.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. PROCEDIMIENTOS.** Los procedimientos de adjudicación y renovación del apoyo financiero estarán sujetos a los requisitos y medios electrónicos que establezca el FODESEP. Para tal efecto, serán de obligatorio cumplimiento para las y los aspirantes y las personas beneficiarias.

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)



**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. OTRAS DISPOSICIONES.** Los aspectos que no queden contemplados en este Reglamento Operativo se definirán en la Junta Administradora.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. VIGENCIA.** El presente Reglamento Operativo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de los miembros de la Junta Administradora.

Se aprueba por la Junta Administradora del Contrato en Administración CI 436 2025– CI 436 2025, en la ciudad de Bogotá D.C., a los [Día] del [Mes] del año 2026.

### **FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA**

**POR EL CONSTITUYENTE**

**POR FODESEP**

**Daniel Hernando Ortiz Quintero**

Alcalde Local

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

**Andrés Eduardo Vásquez Plazas**

Gerente General

FONDO DE DESARROLLO DE LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP

Diana Patricia Gaitán Uruña

Apoyo a la Supervisión

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

**Alcaldía Local de Usaquén**

Carrera 6 A No. 118 – 03

Código Postal: 110111

Tel. 6299567 - 2147507

Información Línea 195 [www.usaquen.gov.co](http://www.usaquen.gov.co)