

**ACUERDO N° 08 DE 11 DE MAYO DE 2022.**

**Por el cual se actualiza y aprueba y adopta el Reglamento para la contratación de bienes y servicios hasta menos de los 20 SMLMV y se aprueba y adopta el Reglamento para el manejo de la tesorería del Centro Educativo Travesías El Morro y Sede Fabio Zuluaga Orozco**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO**

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el artículo 144 de la ley 115 de febrero 08 de 1994, el artículo 23 decreto 1860 de agosto 03 de 1994. Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011 (Compilados en el Decreto 1075 de 2015), Ley 1712 de 2014, circular 25 de 2015 (tiendas escolares) y circular 25 de 2017 de la Secretaría de Educación y,

**CONSIDERANDO QUE:**

Que la Decreto 0734 de 2012, son las normas que rigen la Contratación estatal a nivel nacional

Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, son las normas que rigen la Contratación estatal a nivel nacional

Que el artículo 15 de la Ley 715 de 2001, establece los procedimientos de contratación en los fondos de servicios educativos

Que el decreto 4791 de 2008 en su artículo 5, numeral 6 dentro de las funciones del Consejo Directivo se encuentra el de reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.

Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 4791 de 2008, el rector o el director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo administra el Fondo de Servicios Educativos.

Que el artículo 5 del Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, reglamentario de la

Ley 715 de 2001, establece las funciones del Consejo Directivo con relación al Fondo de Servicios Educativos, numeral 2 dentro de las funciones del Consejo Directivo se encuentra entre otras:

- ✓ Aprobar el presupuesto para cada vigencia
- ✓ Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
- ✓ Aprobar las modificaciones al presupuesto.
- ✓ Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.
- ✓ Autorizar al Director para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- ✓ Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
- ✓ Autorizar al director rural para hacer convenios de cooperación para utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994 (...)."
- ✓ Que el decreto 4791 de 2008 en su artículo 6, establece las responsabilidades del rector con relación al Fondo de Servicios Educativos.
- ✓ Que la circular N° 17 de febrero 17 de 2011, numeral 5, emanada de la secretaria de Educación de Medellín especifica la facultad y los límites del Consejo Directivo para reglamentar los procedimientos de contratación de las instituciones educativas.
- ✓ Por medio de la Ley 1753 de 2015, Plan Nacional de Desarrollo, el Congreso de la República emitió una orden específica en relación con el producto bancario mediante el cual se deben administrar los recursos de la partida de educación del Sistema General de Participaciones –SGP-, como son las Cuentas Maestras.
- ✓ Para actualizar y aprobar el artículo 140 de dicha norma (Ley 1753 de 2015) precisa que: «Los recursos del Sistema General de Participaciones se manejarán a través de cuentas bancarias debidamente registradas que sólo acepten operaciones de débitos por transferencia electrónica a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos.

Por lo anterior expuesto el Consejo Directivo del Centro Educativo Travesías El Morro.

**ACUERDA:**

**ACUERDO 08 DEL CONSEJO DIRECTIVO POR MEDIO DEL CUAL SE SOCIALIZA Y APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SE SOCIALIZA EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO Y SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO. PARA SU USO EN EL AÑO 2022**

El Consejo Directivo del Centro Educativo Travesías el Morro atendiendo lo estipulado en el artículo 17 del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios establecen que todas las adquisiciones de bienes y servicios, deberán realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la normatividad vigente.

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA EN EL CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO, VIGENCIA AÑO 2022 Y, EL CUAL QUEDARA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**Artículo 1. JUSTIFICACIÓN:**

El buen funcionamiento de la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de El Centro Educativo Travesías El Morro, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros

El reglamento está basado en principios fundamentales como Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad.

**Artículo 2. OBJETIVOS:**

Establecer el manejo de los recursos de manera legal, transparente, con las particulares funciones y competencias en relación a los recaudos y pagos en la dependencia de tesorería del Centro Educativo.

**Artículo 3. DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA:**

**MANEJO DE TESORERIA:** Los recursos del Fondo De Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre de fondos de servicios educativos del centro educativo Travesías El Morro, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

**Artículo 4.** La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo,

debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

**Artículo 5..** La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente centro educativo Travesías El Morro, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos de dos firmas, una de las cuales deberá ser la del director en su calidad de ordenador del gasto y la firma del tesorero.

**PARÁGRAFO:** Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinara la forma y procedimiento para:

- ✓ Realización de los recaudos
- ✓ Realización de Pagos
- ✓ Seguimiento y control permanente del flujo de caja
- ✓ Responsables en la autorización de los pagos
- ✓ Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios
- ✓ Saldo mínimo en cuenta corriente según el artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012.
- ✓ Auditorías internas Sistema documental según el decreto 1137 de 2017.
- ✓ Sistema documental según el decreto 1137 de 2017.

## **REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS**

Procedimiento

**Artículo 6. Administración de recursos del Centro Educativo en cuenta bancaria.**

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejaran en cuenta(s) bancaria(S): Cuenta corriente N° 514-15591-0, cuenta de ahorros de presupuesto participativo 514155266, **cuenta de ahorros de recursos propios MEN SGP Gratuidad 514155225**, cuenta de ahorros transferencias municipales 514155282 a nombre del mismo, cuenta de ahorros de recursos propios 514155233, en entidad financiera, que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada, se enviara con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería de acuerdo al Decreto 118 de enero 25 de 2012 del Municipio de Medellín.

Administración de recursos en cuenta bancaria CUENTAS MAESTRAS Resolución N°12829 del 30 junio de 2017, por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del sistema general de participaciones en Educación en sus componentes de prestación de servicios, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad.

Por medio de la Ley 1753 de 2015, Plan Nacional de Desarrollo, el Congreso de la República emitió una orden específica en relación con el producto bancario mediante el cual se deben administrar los recursos de la partida de educación del Sistema General de Participaciones –SGP-, como son las Cuentas Maestras.

En efecto, el artículo 140 de dicha norma (Ley 1753 de 2015) precisa que: «Los recursos del Sistema General de Participaciones se manejarán a través de cuentas bancarias debidamente registradas que sólo acepten operaciones de débitos por transferencia electrónica a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos.

La apertura de las cuentas maestras por parte del Centro Educativo Travesías el Morro se efectuará conforme la metodología que para el efecto determine cada ministerio Sectorial que gira los recursos. Los saldos excedentes de estas cuentas se destinarán a los usos previstos legalmente para estos recursos.

## **Artículo 7. LAS CUENTAS MAESTRAS**

Las Cuentas Maestras son productos bancarios con unas características especiales de funcionamiento. Estas características son distintas a las que actualmente tienen las cuentas que utilizan las entidades territoriales y los FSE para la administración de los recursos del SGP- Educación.

Las transacciones que se realicen mediante dichas cuentas son exclusivamente de naturaleza electrónica.

Todos los terceros beneficiarios, sin distinción alguna, deberán tener cuentas de ahorro o corriente para poder recibir los recursos del SGP-Educación.

Lo cual necesariamente fortalece los controles en el uso y destino final del presupuesto.

Definición y descripción de cuentas maestras de acuerdo con el artículo 2 de la Resolución 12829 de 2017 “se entiende por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta o aperture en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas”. (Certificación de la cuenta bancaria de la empresa o contratista)

Las cuentas maestras tienen ciertas características como:

Las cuentas maestras que apertura El Centro Educativo Travesías el Morro podrán ser de ahorro o corriente. Por su parte, las cuentas que se conviertan en cuenta maestra conservarán su naturaleza corriente o de ahorro.

Los movimientos débito y crédito que realice El Centro Educativo Travesías el Morro de los fondos de servicios educativos serán remitidos por parte de la entidad bancaria al MEN máximo el día 20 del mes siguiente al que se reporta.

Las cuentas maestras deben tener rendimientos financieros independientemente de su naturaleza (corriente o ahorro)

El Centro Educativo Travesías el Morro a través del ordenador del gasto de los fondos de servicios educativos deberán firmar un convenio con la entidad bancaria por cada cuenta maestra que se apertura o convierta. Es necesario que, en dicho documento, firmado entre las partes, exista el mínimo de requisitos establecidos en el artículo 5º de la Resolución 12829 de 2017, situación que debe ser verificada por el responsable de cada entidad territorial y ordenador de gasto de los fondos de servicios educativos.

A partir de la vigencia 2018, los giros del Sistema General de Participaciones serán efectuados únicamente a las cuentas maestras previamente registradas ante el Ministerio de Educación Nacional.

## **Artículo 8. CONTROL DE LAS CUENTAS MAESTRAS**

Las Cuentas Maestras para el manejo de recursos del Sistema General de Participaciones para Educación, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Los requisitos mínimos que debe tener el convenio con la entidad bancaria para la apertura o conversión de cuentas maestras.

La documentación necesaria para el registro de las cuentas maestras que se aperturen o conviertan ante el Ministerio de Educación Nacional.

La documentación necesaria para la inscripción del Centro Educativo Travesías el Morro :

- ✓ Registro Único Tributario RUT actualizado del FSE,
- ✓ Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.
- ✓ Copia del convenio firmado entre el FSE, y la entidad bancaria de acuerdo



con lo establecido en el artículo 5 de la resolución.

- ✓ Certificado a la entidad bancaria de cuenta maestra original
- ✓ El formato de solicitud de registro de cuenta maestra original con el sello del banco

Que la Resolución 0660 de 9 de marzo del 2018. Reglamenta la resolución N°12829 del 30 junio de 2017 en su Art.2. Se definen las cuentas maestras Se entiende por Cuenta Maestra Pagadora aquella cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la Cuenta Maestra existente registrada ante los ministerios de hacienda y crédito Público, Educación Nacional, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación débito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea-PSE en los conceptos autorizados. Art.3. Apertura de las Cuentas Maestras Pagadoras. Las entidades territoriales y las entidades descentralizadas, los fondos de servicios educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos últimos conformen, según sea el caso, deberán apertura las Cuentas Maestras Pagadoras en el mismo establecimiento bancario donde se encuentran apertura das las Cuentas Maestras.

Para las entidades Certificadas y No Certificadas en el caso de Fondos de Servicios Educativos: Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Calidad---Gratuidad. Art.4. Convenio. Las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los Fondos de Servicios Educativos, los territorios Indígenas certificados, los resguardos indígenas, y las asociaciones que estos últimos conformen deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen apertura das las Cuantas Maestras o modificar el existente, para consignar como mínimo las siguientes condiciones:

La identificación del número y nomenclatura de la Cuenta Maestra donde se administren los Recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.

El registró por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.

La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la presente resolución, a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y a los organismos de control.

La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.

La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

**Artículo 9.** Operaciones de Crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como Operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente

Indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de Obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea ---PSE. No procederán sobre las Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques. Art.7. Operaciones Débito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras solo se aceptarán como operación de las que trata la presente Resolución aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea\_\_ PSE. Inciso e) El pago de Impuestos Nacionales----DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y Asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trata la presente Resolución.

**Parágrafo.** Son operaciones débito NO autorizadas: las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanillas, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en el presente artículo.

**Artículo 10. Reporte de Cuentas Maestras Pagadoras.** Los establecimientos bancarios donde se apertura

Las Cuentas Maestras Pagadoras de las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los fondos de

Servicios educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos

Que estos últimos conformen, para la realización de operaciones por botón de pago electrónico seguro en línea --PSE con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, deberán realizar el reporte Mensualizado.

A los Ministerios de Hacienda, y Crédito Público Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio, de la

Totalidad de las Cuentas Maestras Pagadoras. Art.9.Reporte de información. Los establecimientos bancarios

Donde se encuentren aperturadas las Cuentas Maestras Pagadoras de las entidades territoriales sus entidades descentralizadas, los fondos de Servicios educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos que estos últimos conformen, para la realización de operaciones por botón de pago electrónico seguro en línea--PSE con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, reportarán la información con



corte mensual dentro de los (20) primeros días de cada mes, a través de la Plataforma de Integración de información----PISIS.

**Artículo 11.** Apertura, cancelación y modificación de cuentas: Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura, de conformidad a las directrices que para este fin señaló el Municipio de Medellín según Decreto 118 de enero 25 de 2012. De tal hecho se enviara notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial. Según lo que determine la normatividad vigente para la cancelación y modificación de las mismas.

**Artículo 12. Recepción de efectivo:** Todos los ingresos percibidos por el centro educativo se administraran desde las cuenta (s) bancarias registradas ante la Secretaria de Educación, por ningún motivo se efectuarán recaudos en efectivo en el Centro Educativo.

### **Artículo 13. Apertura de nuevas cuentas**

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura de conformidad a las directrices que para este fin señaló el Municipio de Medellín según Decreto 43 de 2008

#### **Recepción de efectivo**

Todos los ingresos percibidos por el Centro Educativo Travesías El Morro se administraran desde la cuenta(s) bancaria registradas, en la Secretaria de Educación, EN NINGUN CASO, se recibirán en efectivo.

**Artículo 14. Comprobantes de ingresos:** Se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en las consignaciones y verificadas con el Extracto Bancario. Si por algún motivo, estas consignaciones no fueron entregadas a la dependencia de tesorería, el funcionario que ejerza las funciones realizará una acción administrativa para la identificación del ingreso, ya sea, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones. En caso de no poderse identificar el ingreso, se llevará a una partida conciliatoria por un periodo máximo de seis (6) meses; pasado este lapso, se registrará en la contabilidad como una cuenta por pagar a favor de terceros.

Es de anotar que el soporte para efectuar el recaudo de los ingresos es el recibo de caja, el cual debe contener:

- ✓ Numeración continúa previamente impresa.
- ✓ Lugar y Fecha de expedición.
- ✓ Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que

consigna.

- ✓ Concepto u origen del ingreso.
- ✓ Valor del ingreso en letras y números

**Artículo 14. Modalidad de ingreso:** efectivo o cheque. En caso de ser en cheque, este debe ser girado a nombre del fondo, con sello de cruce restrictivo, para consignar en la cuenta del primer beneficiario y debe contener al respaldo los datos del tercero como: nombre completo, identificación, dirección y teléfono.

Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería

Artículo. Constitución de títulos

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera. En todo caso, se deberá contar con la autorización por parte de la Secretaría de Educación

### **Artículo 15. Nuevos Ingresos**

El Centro Educativo propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas con complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionaran al presupuesto y administraran en la cuenta de fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para el Centro Educativo será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constara en la respectiva acta de la sección donde se trate el asunto.

**Artículo 16. Donaciones.** Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones. (Ingresos lícitos).

El Centro Educativo, no tiene personería jurídica y su capacidad para contratar está limitada por los asuntos expresamente señalados en la ley 715 de 2001 o en el Decreto 4791. La ley 715 de 2001, artículo 14, inciso 2° dice que: “En los ingresos sometidos a aforo presupuestal no se incluirán los que sean obtenidos por

convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa. Los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en el Centro Educativo, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por la director (director) en el que el Centro Educativo se compromete a que esos bienes se usarán en la forma pactada, sin transferencia de propiedad cuando el contrato no la haya previsto, y de acuerdo con las reglas del Código Civil. Si el Centro Educativo adquiere obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir en todo dentro de las reglas propias de los gastos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 4791.

**Artículo 17..** Acciones de cobro: Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la cafetería escolar, (llegado el caso) se exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciara trámite de realización de la póliza de cumplimiento o el que señale el respectivo contrato de adjudicación.

**PARÁGRAFO 1:** Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la cafetería escolar, se exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciara trámite de realización de la póliza de cumplimiento o el que señale el respectivo contrato de arrendamiento .

**PARÁGRAFO 2:** Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

## **REALIZACIÓN DE PAGOS**

**Artículo 18. Programación del pago:** De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuéstales y de fondos.

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto. (Se evitarán los hechos cumplidos)

Cumplido esta verificación se adelantara la comprobación de los siguientes requisitos:

- ✓ Proceso licitatorio.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN  
**CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- ✓ Documentos que soporten el proceso contractual
- ✓ Cotización
- ✓ Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría, Certificado de antecedentes de la Contraloría, Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas, Certificado de afiliación a Seguridad Social para personas naturales que realicen servicios, fotocopia de la cédula
- ✓ Contrato, orden de compra o servicio
- ✓ Certificado de antecedentes penales PONAL para la legalización del contrato
- ✓ Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
- ✓ Recibido a satisfacción
- ✓ Factura (con cumplimiento de requisitos de acuerdo a la Ley 1231 17-07-2008. Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios) o documento equivalente.
- ✓ Certificación de la cuenta bancaria de la empresa o contratista
- ✓ Recibido a satisfacción

**Artículo 19. BENEFICIARIOS DE PAGOS**, por venta de bienes, equipos, materiales y suministros o servicios, para poder recibir los pagos de los recursos del SGP-Educación del Centro Educativo Travesías El Morro, sin distinción alguna, deberán anexar la Certificación de la cuenta bancaria de la empresa o contratista. Las transacciones que se realicen mediante dichas cuentas son exclusivamente de naturaleza electrónica.

## **Artículo 20. DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y PRESUPUESTO**

De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

## **Artículo 21. PAGOS CON TRANSFERENCIA ELECTRONICA**

En Centro Educativo, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público;

Los pagos de los recursos del SGP-Educación del Centro Educativo Travesías El Morro, sin distinción alguna, se realizara con transacción electrónica, es decir que los pagos que se realicen mediante la cuenta SGP son exclusivamente de naturaleza electrónica. Con la transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria AV villas.

Para la realización de pagos con recursos de otras fuentes diferentes a la de GRATUIDAD se elaborarán en cheque o por transferencia electrónica con el cumplimiento de lo establecido en este manual.

Para los pagos con recursos del sistema general de participaciones se realizarán conforme a las resoluciones ministeriales 12829 del 30 junio 2017 y 0660 del 09 de marzo de 2018

**Artículo 21.** Disponibilidad de fondos y presupuesto: De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

Para las otras cuentas como la de recursos propios, o transferencias municipales, el instrumento de pago será el cheque con sus respectivas firmas autorizadas y sello de pago a único beneficiario o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

**PARÁGRAFO 1.** En el caso fortuito o por fuerza mayor que se tenga que pagar con cheque solo se hará medie previa autorización del ente y/o autoridad competente sustentada por escrito bajo alguna legalidad o soporte legal. El cheque, deberá contener lo siguiente:

1. Las dos firmas autorizadas, es decir estar firmado por la director y quién cumpla las funciones de tesorería.
2. Los cheques girados deben de contener el sello restrictivo de “Páguese únicamente al primer Beneficiario.

**PARAGRAFO 2.** El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: Director quien además firmara la orden de pago, no obstante la firma del soporte del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el Director y quien cumpla funciones de tesorería.

**PARAGRAFO 3.** Requisitos del beneficiario

Para todo pago el beneficiario con sujeción al régimen tributario que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios, Adicionalmente anexar la documentación que corresponda.

## **Artículo 22. PAGOS NO CONTEMPLADOS**

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual del El

Centro Educativo Travesías el Morro, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento. Saldo mínimo en cuenta corriente según el artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012.

## **Artículo 22 MANEJO DE LA CHEQUERAS DE OTRAS CUENTAS DIFERENTES A SGP**

El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.

Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario" (natural o jurídico) y sello de cruzado (Personas o empresas jurídicas)

No se deben emitir cheques posfechados.

No deben firmarse cheques en blanco.

Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.

## **Artículo 23. REQUISITOS PARA PAGO CON CHEQUES CUENTAS DIFERENTES A SGP.**

Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

En caso de no ser reclamado por el TITULAR DEL CHEQUE, solicitar carta de autorización firmada por éste en papel membrete de la entidad, fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, cédula de ciudadanía del autorizado. En todo caso, se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.

Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.

Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

Los cheque girados deben contener sello restrictivo de. "Páguese únicamente al primer beneficiario".

**PARAGRAFO 3:** Requisitos del beneficiario: Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos suscrito por el centro educativo.



### **Artículo 23. Cheques anulados o no cobrados**

Los cheques anulados, se anexaran a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se realizará registro en libro auxiliar de bancos, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de recuperaciones o reintegros.

Cheques girados y reclamados en tesorería pero no cobrados en el banco. En los 10 primeros días hábiles de cada mes el tesorero determina de acuerdo con las conciliaciones bancarias los cheques no cobrados por beneficiarios por un tiempo igual o mayor a seis meses desde su elaboración, teniendo en cuenta que pierden validez (Art 721 y 730 del Código de Comercio) este se anula mediante acta que suscribe con el ordenador del gasto y debe informar al banco correspondiente el no pago del cheque. El Tesorero(a) realiza el respectivo registro en el programa contable debitando la cuenta corriente y acreditando la cuenta del pasivo correspondiente debido a que el pago no se ha efectuado y la obligación continua vigente.

Cheques extraviados por el ordenador del gasto o tesorera: Cuando un cheque esté en custodia del Ordenador del gasto o de la tesorera esté girado y sea este extraviado se realizará el siguiente procedimiento:

Reportar al banco el no pago del cheque relacionando el nombre del beneficiario con su número de identificación, consecutivo del Cheque y el valor del mismo.

Anular mediante acta firmada por el Ordenador del gasto y la Tesorero(a)

Formular la denuncia ante autoridad competente

Inicia la investigación para establecer responsabilidades

Una vez recibida la respuesta del banco donde informa que ya dio la orden del no pago, el tesorero y ordenador del gasto giraran de nuevo un cheque para ser entregado al beneficiario.

**Artículo 24. Cheques extraviados por parte del beneficiario.** Cuando un cheque se halla entregado al beneficiario y este reporte que el cheque se le ha perdido, o ha sido hurtado antes de proceder a la anulación se pedirán los siguientes documentos para soporte de nuevo giro:

Oficio requiriendo nuevo giro que contenga la siguiente información: Nombre del beneficiario del cheque, número del documento de identidad, consecutivo del cheque perdido o hurtado, valor y motivo de la solicitud, adjuntando los documentos soportes de: fotocopia documento de identidad, en caso de hurto o pérdida anexar la copia de la denuncia de pérdida o robo de cheque ante la autoridad competente.

### **Artículo 25. Seguimiento y control permanente del flujo de caja**

El flujo de caja anual se elaborara con base en las necesidades de las áreas incluida

la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicaran con la periodicidad requerida de este informe, al consejo directivo.

## **Artículo 26. Responsables en la autorización de los pagos**

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería.

Artículo Autorización del Pago: El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: El o Director, quién además firmará la orden del pago, no obstante la firma del soporte de pago para el caso de cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el Director, y quién cumpla las funciones de tesorería.

Para los casos de retiros (traslados o transferencias de fondos), se debe contar con las dos firmas autorizadas o para el caso del manejo a través de la banca virtual, de dos aprobaciones mediante el uso del token.

Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, aún si el tesorero es contratista, en razón de que la póliza de manejo no es un costo de legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo.

**Artículo 27. Fondo de caja menor:** Llegado el caso que el centro educativo (llegado el caso) contara con un fondo fijo de caja menor, constituido de conformidad con la resolución 001 de 2007 del ministerio de hacienda y crédito público, de acuerdo a la citada norma se faculta al ordenador del gasto para que se cree el fondo mediante resolución en la que además constará su reglamento. La resolución deberá notificarse al consejo directivo en la primera sesión siguiente al acto administrativo y de tal hecho se dejará constancia en la respectiva acta.

**Artículo 28. La póliza de seguro** de manejo No.1000152 cuyo tomador, afianzado y beneficiario es el Municipio de Medellín, describe como Cobertura:

Ampara los riesgos que implique menoscabo de los bienes y fondos del Municipio de Medellín causado por servidores públicos por actos y omisiones que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos de responsabilidad fiscal.

Y la Póliza de infidelidad y riesgo financiero No.65-25-1000005, tomador,

asegurado y beneficiario Municipio de Medellín, cobertura:

Ampara las pérdidas, daños y gastos en que tenga que incurrir el Municipio de Medellín por la infidelidad – actos deshonestos o fraudulentos de empleados públicos y trabajadores, a consecuencia de los riesgos a que está expuesto en el giro de su actividad, causados por empleados solos o en complicidad con terceros.

#### **Artículo 29. Cargos Asegurados: Planta de cargos y contratistas**

Pero para poder obtener el beneficio, ante la ocurrencia de un siniestro, es relevante ajustar el sistema de control financiero en los procedimientos de Tesorería, por lo tanto se requiere que dichos procedimientos garanticen unos mínimos de Controles que deben estar avalados con unas actividades que debe realizar el Contador del Establecimiento Educativo de conformidad con lo establecido por la Ley 43 de 1993, que reglamenta la Profesión del Contador Público, tal y como se comunicó en Radicado 201400033763 de enero 22 de 2014, “Elementos a considerar en la minuta de los contratos de los Contadores”:

#### **Artículo 30. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios**

Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del director del Centro Educativo Travesías el Morro.

#### **Artículo 31. Costo del servicio bancario**

El costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria, garantizando la favorabilidad en la selección de conformidad con el decreto 2474 de 2008. Este costo dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto acciones de mejoramiento de la gestión escolar.

#### **Artículo 32. Funciones y perfil del asistente de la gestión financiera**

Con cargo al concepto de contratación de servicios técnicos y profesionales, con sujeción al reglamento interno para este fin, se seleccionara anualmente un contratista, contador publico, habilitado para la firma de estados financieros, quien prestara el servicio de asistencia financiera del centro educativo y cumplirá funciones de contabilidad, según se detalla a continuación

### **Artículo 33. Funciones de tesorería.**

- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme al decreto 111 y demás decretos reglamentarios y concordantes.
- ✓ Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
- ✓ Rendir un informe anual sobre gestión.
- ✓ Elaborar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.
- ✓ Elaborar informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten entidades del estado.

### **Artículo 34. Funciones contables**

- ✓ Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos.
- ✓ Realizar registros contables en libros reglamentarios
- ✓ Preparar y presentar ante el consejo directivo los estados financieros reglamentarios.
- ✓ Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.
- ✓ Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
- ✓ Atender solicitudes de información contable y presupuestal
- ✓ Asesorar trámites ante la DIAN, cámara de comercio y otros organismos.
- ✓ Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- ✓ Asesorar financieramente al centro educativo.
- ✓ Asesorar al centro educativo en aspectos contractuales.

### **Artículo 35. Control interno mínimos**

El Ingreso de todo recurso debe generar un Recibo de Caja con número consecutivo, que identifique la fecha, el valor, el concepto y de quien se recibe el

recurso.

Los pagos deben obedecer a una programación establecida

Todo retiro de recurso o transferencia debe contar con dos firmas o con dos aprobaciones virtuales (Token), dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Los cheques girados deben contener sello restrictivo de “Páguese únicamente al Primer beneficiario” y sello de cruzado

Controles de entrega de cheque: Persona Natural con identificación de cedula, persona jurídica sello de empresa y autorización de Representante Legal.

Auditoría interna y Revisión Contable, la misma que debe realizarse por lo menos dos (2) veces al año con por lo menos dos arquezos a la Caja General y caja menor, durante cada anualidad, dejando constancia de dichas actividades, certificando con la firma y entregando copia al Rector o Director.

Los cheques y títulos valores deben permanecer en lugar seguro de acceso limitado al público.

El doble control de firmas entre tesorero y director del Centro Educativo Travesías el Morro es esencial para el cumplimiento de las disposiciones legales y futuro pago de una indemnización.

#### **ACUERDA:**

**ELABORAR, ACTUALIZAR Y APROBAR EL REGLAMENTO PARA CONTRATACION HASTA MENOS LOS 20 SMLMV. SELECCIÓN MINIMA CUANTIA DECRETO 1510 DE 2013, PARA EL CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO**

**I. ELABORAR EL REGLAMENTO PARA CONTRATACION HASTA MENOS DE LOS 20 SMLMV.**

El Consejo Directivo del Centro Educativo Travesías El Morro en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y en cumplimiento del artículo 17 del decreto 4791 de 2008, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.

En el mismo sentido, se autoriza al Director como ordenador del gasto para las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLMVM, en concordancia con las necesidades del Centro Educativo.

**Artículo 1.** Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del Director del Centro

Educativo hasta la cuantía de 20 salarios mínimos legales vigentes.

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor.

En especial la regulación establecida tendrá alcance en:

- ✓ Trámites de selección objetiva
- ✓ Actos y contratos que requieren autorización expresa del consejo directivo
- ✓ Formas contractuales
- ✓ Formalidades contractuales del contratista
- ✓ Convenios de cooperación, comodato y en general de derecho y beneficio para la comunidad educativa.
- ✓ Contratación del servicio de tienda escolar, papelerías, fotocopadoras escolares y demás servicios que involucren el uso de la planta física de las Institución Educativa

**Artículo 2. DE LOS PRINCIPIOS.** Prevalecerán en todos los procesos de contratación del Fondo de Servicios Educativos, los principios rectores de la función administrativa y, que conforme lo establece el artículo 209 de la Constitución Nacional, se enuncian:

- ✓ **Igualdad.** El establecimiento educativo dará un trato igual a los proponentes y/o contratistas, cuando estos se encuentren en igualdad de condiciones según los parámetros definidos por la institución. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.
- ✓ **Moralidad.** Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en desarrollo de la actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativos, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- ✓ **Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.
- ✓ **Celeridad.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.
- ✓ **Economía.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.
- ✓ **Imparcialidad.** El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN  
**CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [celem@hotmail.com](mailto:celem@hotmail.com)

- ✓ **Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
- ✓ **Buena fe.** Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
- ✓ **Eficiencia.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.
- ✓ **Responsabilidad.** El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto y demás personas que intervengan en las etapas de la contratación, tienen la obligación de proteger los derechos del establecimiento educativo, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

### **Artículo 3. Trámite de selección objetiva**

La selección del proveedor: contratista de bienes, servicios generales, técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20 SMLMV, se llevara a cabo de conformidad con los siguientes parámetros:

- ✓ Planeación. EL Centro Educativo Travesías El Morro, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos, con los siguientes apartes.
- ✓ Definición de la necesidad
- ✓ Objeto a contratar
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Presupuesto asignado
- ✓ Fundamento jurídico de los factores de selección
- ✓ Criterios de selección. Precio 100%, calidad esta incluida en las características técnicas %, y detalles técnicos e idoneidad %.

Los procesos de selección de mínima cuantía el criterio de selección es el precio y la competitividad en igualdad de condiciones y pluralidad de oferentes. TENIENDO que justificar y subsanar los precios bajos por alguno de los oferentes si es el caso.

**Artículo 4. Se entiende Por proceso contractual:** el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal.

**Parágrafo.** Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras.

Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados.

**Artículo 5. Apertura del proceso.** El proceso de selección en el Centro Educativo Travesías El Morro iniciará oficialmente con la expedición de la resolución rectoral. En dicha resolución se dejará constancia de los siguientes puntos:

- ✓ Objeto del contrato a celebrar
- ✓ Presupuesto asignado
- ✓ Estudios previos (**documento por aparte**)
- ✓ Cronograma que regirá el proceso. ( **en la invitación publica**)

#### **Artículo 6. Proceso Pre Contractual (contratación)**

Planeación y concreción de los principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad. Art. 209 dela Constitución Política.

La siguiente es la etapa Precontractual para una cuantía inferior a los 20SMMLV y con los documentos que soporten dicho proceso.

**Planeación.** Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto, deberá efectuar todos los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el presupuesto de gastos e inversiones y el plan de compras de la vigencia, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación. (Estudio de mercado)

**Estudios Previos:** Se determinará la necesidad y la justificación del objeto a contratar con los demás requerimientos. con miras a que el tesorero(a) emita el: Certificado de disponibilidad. Los estudios y documentos previos soporte para la elaboración de la invitación pública y que el establecimiento educativo formulará para la participación de cualquier interesado, de tal manera que puedan estimar el alcance de la necesidad, el objeto, el plazo, las condiciones técnicas, el valor estimado del contrato y su respaldo presupuestal. La elaboración del estudio previo para todo proceso contractual es función y responsabilidad del Directivo Docente ordenador del gasto.

- ✓ Descripción de la necesidad
- ✓ Descripción del objeto o servicio a contratar--- condiciones técnicas exigidas
- ✓ Estudio de mercado.---valor estimado del contrato
- ✓ plazo de ejecución

✓ disponibilidad presupuestal.

**Publicación.** La Invitación Pública en el Centro Educativo Travesías El Morro, Se puede consultar en la página del **SECOP I** , y la pagina web: [www.cetem.edu.co](http://www.cetem.edu.co) y estará ubicada en la cartelera en la dirección del Centro Educativo Travesías El Morro con fecha de fijación y de des fijación en la cartelera, con verificación del director y testigo de la comunidad educativa, la cartelera será destinada a la publicación de circulares e invitaciones para contratar bienes y/o servicios que faciliten el funcionamiento institucional, en ella se indicaran a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos.

En la invitación del Centro Educativo Travesías El Morro se indicará expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.

La invitación, los estudios previos y la resolución de apertura del proceso permanecerán publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. (Lunes a Viernes).

**Recepción.** Las propuestas deben entregarse en las fechas estipuladas en la invitación pública. Para recepción de 2 a 3 días hábiles, con un (1) día único y hora para cierre y plazo final, para entrega de las propuestas y de documentos de los oferentes, sobre el cual debe entregarse en un único sobre cerrado, por empresa o proponente, especificando el objeto a contratar, a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia.

**Evaluación.** Corresponde al Director del Centro Educativo Travesías El Morro, adelantar la evaluación

### **Procedimiento: para verificación de documentos habilitantes**

Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el Director del Centro Educativo Travesías El Morro deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.

Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.

El proponente deberá informar en la propuesta económica todos y cada uno de los ítems señalados en las condiciones técnicas mínimas exigidas, porque de no ocurrir se corre el riesgo de ser evaluada la propuesta NO HÁBIL.

Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta u propuesta más favorable para el Centro Educativo Travesías el Morro y para los fines que se pretenden satisfacer con el presente proceso de selección, se tendrá en cuenta los siguientes factores que serán evaluados en la propuesta.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN  
**CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**  
**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.  
**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.  
Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989  
Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936  
E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

| FACTOR DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PUNTAJE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Calificación económica (Menor precio) Amparada en <b>Mínima Cuantía:</b> Regulada por los procedimientos señalados en el título III, capítulo I del decreto 734 de 2013. Los procesos de selección de mínima cuantía el criterio de selección son el precio y la competitividad en igualdad de condiciones y pluralidad de oferentes. TENIENDO que justificar y subsanar los precios bajos por alguno de los oferentes si es el caso.<br><br>La calidad y Detalles técnicos e idoneidad, está inmersa, en las características técnicas, de los materiales, suministros y servicios | 100%    |
| Calidad: La calidad y Detalles técnicos e idoneidad, está inmersa, en las características técnicas, de los materiales, suministros y servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | %       |
| Total                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 100%    |

El informe de evaluación permanecerá en el archivo de la Secretaría del Centro Educativo Travesías El Morro

**Adjudicación y contrato.** El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral. La resolución de adjudicación deberá ser publicada en la pagina web [www.cetem.edu.co](http://www.cetem.edu.co) y la página de contratación colombiana, SECOP, dentro del calendario establecido y a mas tardar dos (2) días hábiles.

**Declaratoria de Desierta.** En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto

el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

#### **Artículo 7. Actos y contratos que requieren autorización expresa del consejo directivo**

Requieren aprobación expresa del consejo directivo los Convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.

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

#### **Artículo 8. Hoja de vida en formato Dafp.**

Todo proponente a celebrar un contrato de prestación de servicios con el centro educativo, debe presentar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:

Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.

Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.

Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración.

En caso de personas jurídicas, el correspondiente certificado que acredite la representación legal.

**Artículo 9. Factores de desempate:** teniendo en cuenta lo anterior, se tendrá en cuenta como factor de desempate: La Garantía y en caso de persistencia de empate, El Centro Educativo adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados según lo contemple la planilla de recepción de las propuestas. El Centro Educativo solicita subsanar o aclarar la información presentada por el

proponente para el cumplimiento de las exigencias de la invitación si lo considera necesario, sin importar el estado en que se encuentre el proceso de selección.

La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el ordenador del gasto o por quien sea designado por el Directivo Docente ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista. Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente.

**Nota:** La respuesta a la solicitud de subsanación o aclaración deberá ser presentada por el oferente dentro del plazo concedido por el Centro Educativo. **La selección se hará en acta de cierre.** En caso de un monto superior a 20 salarios mínimos la evaluación se hará con miembros del Consejo Directivo.

**Artículo 10. Resolución de adjudicación:** Por medio de la cual el director del Centro Educativo procede a adjudicar la propuesta más favorable para el C.E en términos de: Cumplimiento jurídico, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, oferta económica por Resolución mediante la cual se adjudicará de acuerdo a la evaluación al oferente o proponente elegido nombre completo, identificación y el valor adjudicado según la propuesta.

**Artículo 11. Compromiso presupuestal:** expedido por la tesorera por el valor de la propuesta, del oferente elegido, con fecha a partir de la resolución de adjudicación.(Comunicación Aceptación de la oferta o propuesta)

**Artículo 12. ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y éste se lleve a escrito. Requisitos de ejecución: se requerirá de la expedición del registro presupuestal o de la constitución de la garantía cuando se requiera y su aprobación.



**Artículo 13. Contrato, orden de compra o servicio:** Además de todo lo estipulado se debe señalar entre otras las actividades a realizar de manera detallada acorde al objeto y la invitación pública, de igual forma el proceso sancionatorio por incumplimiento del mismo.

**Artículo 14. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Director u ordenador del gasto será quien ejercerá la supervisión del contrato, a falta de personal idóneo para cumplir con esta función. La aceptación de la supervisión quedará plasmada en el contrato, orden de compra, orden de servicio o aceptación de la oferta. Evaluará la calidad y el cumplimiento del mismo. Segunda supervisión: puede ser quien asigne la ordenadora del gasto. Del C.E.

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, y será responsable por mantener informada a la institución de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente

**Artículo 15. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.** La persona designada como supervisor de un contrato, será responsable por la omisión de las funciones como supervisor del contrato en cuestión; quiere decir lo anterior, que será sujeto de las acciones penales, fiscales y disciplinarias que puedan darse como consecuencia de la indebida supervisión del contrato.

**Artículo 16. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR, SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO.**

**En los contratos de compraventa y suministro:**

- ✓ Programar con el contratista y el ordenador del gasto, o persona delegada por éste la fecha y hora de entrega de los bienes, teniendo en cuenta el plazo de entrega convenido,
- ✓ Verificar que los bienes objeto del contrato reúnan las especificaciones técnicas requeridas por la institución.
- ✓ Verificar que los elementos objeto del contrato se entreguen dentro del término establecido para ello.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- ✓ Conjuntamente con el Directivo docente ordenador del gasto hacer la revisión y exigir de forma inmediata al contratista el cambio de los bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas.

**En los contratos de obra y prestación de servicios:**

- ✓ Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato.
- ✓ Expedir certificación de cumplimiento parcial y total del objeto del contrato.
- ✓ Exigir al contratista que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- ✓ Para cada pago constatará con los soportes correspondientes los pagos de salud, pensión y riesgos profesionales, este último cuando sea exigible su afiliación, conforme lo ordena la Ley 100 de 1993.
- ✓ Suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto y el contratista.
- ✓ Remitir a la rectoría copia de la totalidad de las actas generadas durante la ejecución del contrato.

En ambos el supervisor evaluará la calidad y cumplimiento del contrato.

**Artículo 17. GARANTÍAS.** La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente al establecimiento educativo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. En los contratos ejecutados con observancia del presente reglamento, no será obligatoria la exigencia de constitución de la garantía, salvo en el evento que el administrador del Fondo de Servicios Educativos así lo considere, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, caso en el cual, se dejará constancia escrita.

1. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato, se impondrá al CONTRATISTA una sanción en dinero equivalente al 10% diez por ciento del valor total del contrato, la cual podrá hacerse efectiva en la proporción pertinente o descontando este valor al CONTRATISTA por parte del CONTRATANTE del valor que le adeude. Lo anterior sin perjuicio de las consecuencias penales y civiles que de este se puedan derivar. Y el presente prestamiento ejecutivo.
2. Se obliga para el CONTRATANTE a entregar el (os) producto(s) y/o servicios objeto del contrato, con las características y requerimientos ofrecidos en la propuesta y descritos en el objeto contractual de este documento, garantizando la calidad de los mismos.
3. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El valor de la póliza deberá ser equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).

4. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
5. Estabilidad y calidad de la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que el establecimiento educativo justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
7. Calidad del servicio. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
8. Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

La aprobación de la garantía le corresponde al Directivo Docente ordenador del gasto mediante el mecanismo para ello.

**Artículo 18. Acta de recibo a satisfacción:** El ordenador del gasto debe elaborar el recibo a satisfacción, detallando la fecha, número de la factura, valor, del producto, bien o servicio recibido según especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, invitación y contrato; de acuerdo a la factura firma del quien entrega (proveedor) y de quien recibe (director u ordenador del gasto. Acompañado con la factura. **Factura** : (con cumplimiento de requisitos de acuerdo a la Ley 1231 17-07-2008. (O la que rija en su momento). Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios) o documento equivalente.

**Artículo 19. Requisitos de la Factura. Artículo 774 del Código de comercio:**

- ✓ La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la emisión.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN  
**CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [celem@hotmail.com](mailto:celem@hotmail.com)

- ✓ La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente Ley.
- ✓ El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuera el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.  
---No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales, sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

**Artículo 20. Requisitos de la Factura. Artículo 617 del Estatuto Tributario:**

- ✓ Estar denominada expresamente como factura de venta
- ✓ Apellidos y nombres o razón social y Nit del vendedor
- ✓ Apellidos y nombres o razón social y Nit del adquiriente de los bienes y/o servicios, junto con la discriminación del IVA
- ✓ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos y/o servicios prestados
- ✓ Valor total de la operación
- ✓ Apellidos y nombre o razón social y Nit del impresor de la factura
- ✓ Indicar la calidad del régimen del impuesto a las ventas (IVA)
- ✓ Resolución de autorización de facturación por parte de la DIAN (vigencia dos años)
- ✓ Autorización de habilitación de facturación en el caso en que la autorización inicial, ya se encuentre vencida.
- ✓ Ley 1819 en el párrafo transitorio segundo del artículo 308 modifica el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, estableciendo que a fecha de 1 de enero de 2019 todos los contribuyentes obligados a declarar y pagar el IVA y el impuesto al consumo deberán expedir factura electrónica.
- ✓ Decreto 1349 establece la circulación de la factura electrónica como título valor y permite a la DIAN poder establecer la obligación de facturar electrónicamente y seleccionar a los contribuyentes obligados a facturar bajo el nuevo modelo de facturación.PG.(internet)

**Artículo 21. Causación Contable.** (Contador... Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante legal, Contador Público o Revisor Fiscal según el caso.

**Artículo 22. Comprobante de Egreso (Pago).** Es el documento elaborado por el tesorero (a) encargado de mantener el registro de todos los gastos que se

realizan en el centro educativo. Constancia de la transacción para el pago de los proveedor(s).

**Artículo 23. Acta de Liquidación de Contratos:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de (3) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato. O una vez se haya pagado o se haya generado el comprobante de egreso.

**Artículo 24. Acta de Liquidación Bilateral:** Constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar...”**constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.”** ART. 217 Decreto 19 del 2012.

**Artículo 25. Acta de Liquidación Unilateral:** Llegado el caso que el contratista no se presente en el plazo estipulado para la liquidación bilateral del contrato, previa notificación o convocatoria que le haga el Centro educativo o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el centro educativo tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

**Artículo 26. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de Ley.

Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

**Artículo 27. Formas contractuales**

Para la formalización de las acciones contractuales, la institución educativa empleará: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio y minutas de contrato. El documento contractual se elige en razón de la cuantía según el siguiente criterio:

| Intervalo                                             | Forma contractual: documento                 |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Adquisición de bienes o servicios hasta 15 SMLMV      | Orden de compra o servicio según corresponda |
| Adquisición de bienes o servicios superior a 15 SMLMV | Minuta de contrato                           |

**Estos requisitos se requerirán para la contratación hasta menos de los 20 SMLMV**

|    | DOCUMENTO REQUERIDO                                       | MOMENTO DE PRESENTACION                                          | NORMA                                              |
|----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. | Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)          | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Decreto 4791 de 2008                               |
| 2. | Estudio y documentos previos, (solicitud de cotizaciones) | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Art. 25 Ley 80 de 1993, Art. 3 Decreto 066 de 2008 |
| 3. | Aviso de convocatoria o invitación pública                | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Art. 8° Decreto 2474 de 2008                       |
| 4. | Propuestas presentadas por los oferentes                  | Soportes de las propuestas presentadas                           |                                                    |
| 5. | Resolución Rectoral o acta de apertura                    | Apertura de adjudicación                                         |                                                    |

El aviso de Convocatoria se debe realizar en la cartelera del centro educativo, la cual queda ubicada en la entrada del Centro educativo, al frente de la recepción de los vigilantes.

#### **Artículo 28. Reglamentar las Garantías, formas y formalidades contractuales.**

El Centro Educativo con el fin de buscar cumplimiento en las labores y bienes contratados le exigirá al Director un Recibo de Satisfacción del bien o servicio prestado por el proveedor, para poder realizar el pago. En caso de incumplimiento (no recibo de Satisfacción) del Proveedor no se le podrá cancelar valor alguno.

#### **Artículo 29. Formas contractuales**

Para la formalización de las acciones contractuales, el Centro Educativo empleará: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio y minutas de contrato

#### **Artículo 30. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo**

Requieren aprobación expresa del Consejo Directivo:



Adquisición de bienes y servicios superiores a 20 SMLMV; en todo caso, se deberán cumplir de acuerdo a las normas de contratación estatal.

- a. Convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.
- b. El Director podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el desarrollo institucional, cuando particulares manifiesten su interés de contribuir al cometido educativo, para lo cual cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta menos de los 20 SMLMV. Superior a esta cuantía requerirá aprobación por parte del Consejo Directivo.

### **Artículo 31. Formalidades contractuales del contratista**

El Centro Educativo iniciará la conformación de un directorio codificado y base de datos con la documentación de todas las personas naturales y jurídicas que se vinculen a la misma, mediante negociaciones de suministro de bienes o servicios, para lo cual cada proveedor se permitirá presentar la siguiente documentación según corresponda al objeto contractual que suscribe, sin perjuicio de adicionar otros propios de cada modalidad específica de selección. Los datos que contendrán son los siguientes:

NOTA: Los documentos podrán ser aportados durante el proceso de selección, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, así mismo los documentos entregados durante el proceso de selección que no precisen de una determinada vigencia, se tomarán como parte del expediente contractual para el caso del participante que sea elegido como contratista, con lo cual, sólo serán aportados por una vez. Se registrará la documentación que se relaciona y de conformidad con las normas que se citan:

### **Artículo 32. Requisitos Habilitantes**

|  | DOCUMENTO REQUERIDO | MOMENTO DE PRESENTACION | TIPO DE PROVEEDOR | NORMA |
|--|---------------------|-------------------------|-------------------|-------|
|--|---------------------|-------------------------|-------------------|-------|

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN  
**CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**  
**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.  
**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.  
Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989  
Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936  
E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

|   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Existencia y representación legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio), con vigencia no mayor a 3 meses | Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual. Para las órdenes de compra y prestación de servicio podrá solicitarse anual | Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio                                                          | Art.5° ley 1150 de 2007,      |
| 2 | Fotocopia del documento de identidad (C.C) del contratista o representante legal de la persona jurídica.                                                                                                                                     | Para la participación en el respectivo proceso de selección y servirá como soporte en la contratación cuando se es elegido en el respectivo proceso.                     | Persona jurídica y Natural.                                                                                                               | Art.5° ley 1150 de 2007,      |
| 3 | Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.                                                                                                                                                                | Con la presentación de la propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las cuentas de cobro según se establezca la periodicidad de pago.               | Personas jurídica: Lo presentarán con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual. Personas naturales. | Art.23 ley 1150 de 2007.      |
| 4 | RUT Registro único tributario                                                                                                                                                                                                                | Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual                                                                                      | Personas naturales y jurídicas.                                                                                                           | Art.20° DECRET O 2788 DE 2004 |
| 5 | Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la República) con vigencia no mayor a 3 meses                                                                                                                           | Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual                                                                                      | Persona natural. Si es persona Jurídica el del representante legal                                                                        | Ley 190 DE 1995               |

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN  
**CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**  
**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.  
**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.  
Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989  
Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936  
E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 6 | <p>6.1.Certificado de antecedentes penales(PONAL), con vigencia no mayor a 1 año.</p> <p>6.2. Medidas correctivas de la policía<br/> (<a href="https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a>)<br/> Certificado de No aparecer como agresor sexual.</p> | Para la suscripción del documento contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Persona natural. Si es persona Jurídica el del representante legal | Ley 190 DE 1995         |
| 7 | Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación), con vigencia no mayor a 3 meses                                                                                                                                                                                                                      | Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Personas naturales y jurídicas                                     | Art.60 ley 610 de 2000. |
| 8 | Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas                                                                                                                                                                  | Todo proponente a celebrar un contrato de prestación de servicios con el centro educativo, debe presentar el formato único de hoja de vida formato Dapf. debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:                                                                                                                                                 | Personas naturales y jurídicas                                     |                         |
| 9 | Certificado de cuenta Bancaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dado que los pagos no se realizan en efectivo, la modalidad de pago será de contado y/o pagos parciales según lo acordado en el contrato por las partes. por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; se harán por transferencia electrónica a través de las cuentas maestras (SGP) gratuidad educativa que se tienen en el centro educativo para tal fin. | Personas naturales y jurídicas                                     |                         |

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN  
***CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO***

***SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:*** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

***SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:*** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

**Nota:** La respuesta a la solicitud de subsanación o aclaración deberá ser presentada por el oferente dentro del plazo concedido por el Centro Educativo

Según el proceso contractual particular, el centro educativo, podrá señalar otros documentos en los pliegos de condiciones como condición habilitante o de asignación de puntaje.

### **Artículo 33. Estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales.**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente (persona natural o jurídica), deberá acreditar el pago de los aportes al sistema de salud, pensiones riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuan a ello haya lugar.

### **Artículo 34. Inhabilidad e incompatibilidades**

El proponente no podrá estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias.

La administración municipal se reserva la facultad de verificar la información y documentos aportados por el proponente en cualquier momento desde la inscripción y en caso de establecer la existencia de inconsistencias o irregularidades, la propuesta será eliminada del proceso de selección

Según el proceso contractual, el centro educativo, podrá señalar otros documentos en los pliegos de condiciones como condición habilitante o de asignación de puntaje.

### **Artículo 35. Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.**

El Director podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el

desarrollo institucional, cuando particulares manifiesten su interés de contribuir al cometido educativo, para lo cual cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta los 20 SMLMV. Superior a esta cuantía requerirá aprobación que conste en acta de Consejo Directivo.

**Artículo 36. Contratación del servicio de tienda escolar, papelerías, fotocopadoras escolares y demás servicios que involucren el uso de la planta física del Centro Educativo Travesías El Morro**

La selección se realizará por invitación pública según reglamento de contratación de tienda escolar aprobada por el Consejo Directivo mediante Acuerdo N°, en concordancia a lo estipulado en la circular 101 del 29 de julio de 2010 de la Secretaría de Educación de Medellín. La adjudicación de la tienda escolar, papelería, fotocopadora y demás servicios que involucren el uso de la planta física del centro educativo, se hará antes de la finalización del calendario escolar y/o inicio de actividades académicas del siguiente año.

Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública serán publicados en el sistema electrónico para la contratación pública, SECOP de conformidad con lo estipulado en el título VII del decreto 734 de 2012.

**Artículo 37. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

Según el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 3.1.1 del decreto 734 de 2012 las entidades seleccionaran a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

- A. Licitación Pública:** Regulada por los procedimientos señalados en el título III, capítulo I del decreto 734 de 2013
- B. Selección Abreviada:** Regulada por los procedimientos señalados en el título III, capítulo I del decreto 734 de 2013
- C. Mínima Cuantía:** Regulada por los procedimientos señalados en el título III, capítulo I del decreto 734 de 2013.



**FORMATO DE AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° MININA CUANTIA**  
**Medellín, FECHA .....SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMMLV**

**LA LEY 715 DE 2001, EL DECRETO 1075 DE**  
**MAYO 26 DE 2015**

**1. OBJETO DE LA INVITACION**

*Por un monto*  
**RUBRO SGP.**

*Por lo anterior expuesto se hace necesaria dicha compra, y un proveedor que suministre estos materiales y suministros y que a su vez facilite los procesos legales y constitucionales atribuidos al Centro Educativo y para el funcionamiento de las sedes del Centro Educativo Travesías El Morro.*

**2. DEFINICION DE LA NECESIDAD:**

*Contratar la compra de..... definidos en el plan de compras como .....que serán utilizados para .....de Las sedes del centro educativo, el Centro Educativo Travesías el Morro (sede principal) y su sede Fabio Zuluaga Orozco. Está interesado en recibir Propuestas para la adquisición de los bienes especificados en el plan de compras como materiales y suministros y detallados en el objeto de la presente contratación; que corresponden para el normal funcionamiento del Centro Educativo Travesías el Morro.*

**3. DESCRIPCION Y SUSTENTACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

**Objeto:**

.....

**PARA LOS CENTRO EDUCATIVOS: TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín, y para la **SEDE CENTRO EDUCATIVO FABIO ZULUAGA OROZCO:** CALLE 60C 152C-333, Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

**DEBEN SER LLEVADOS Y ENTREGADOS EN CADA SEDE EDUCATIVA.**

**3.1. Especificaciones técnicas: CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO.** (Sede principal) Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín. Deben ser llevados y entregados en cada sede educativa.

| PRODUCTOS DE ASEO SEDE CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO |        |          |        |                                     |           |
|------------------------------------------------------------|--------|----------|--------|-------------------------------------|-----------|
| N° en plan de compras                                      | CODIGO | CANTIDAD | MEDIDA | PRODUCTO: Especificaciones técnicas | NECESIDAD |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

**3.2. Especificaciones técnicas:** CENTRO EDUCATIVO SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO. CALLE 60C 152C-333, Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín. Deben ser llevados y entregados en cada sede educativa.

| PRODUCTOS DE ASEO SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO |        |          |        |                                    |           |
|---------------------------------------------|--------|----------|--------|------------------------------------|-----------|
| N° en plan de compras                       | CODIGO | CANTIDAD | MEDIDA | PRODUCTO Especificaciones técnicas | NECESIDAD |
|                                             |        |          |        |                                    |           |

#### **4. PRESUPUESTO ASIGNADO**

*El presupuesto oficial para la adquisición del bien o servicio tendrá un valor de: \$ ( ) RUBRO SGP, materiales y suministros.*

*Se encuentra respaldado el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal, con fecha de aprobación 00/00/2020, del Fondo de Servicios Educativos del CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO.*

#### **5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION**

*De acuerdo con la naturaleza del asunto y la cuantía debe seguirse el procedimiento de contratación de MÍNIMA CUANTÍA de conformidad con el (LA LEY 715 DE 2001, EL DECRETO 1075 DE MAYO 26 DE 2015).*

#### **6. LUGAR Y ENTREGA DE PROPUESTAS**

*Se reciben las propuestas. en la secretaria del CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO, Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín, Teléfono 3017465 o cel 3208977976.*

*Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la Secretaría del Centro Educativo y/o página del SECOP I.*

#### **7. VALIDEZ DE LA OFERTA**

*La oferta presentada deberá tener una validez mínima de (30) días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma.*

## 8. REGLAS PARA PUBLICAR ADENDAS

De acuerdo con el cronograma señalado y las observaciones presentadas por los oferentes que han aceptado la invitación pública, se publicarán las adendas y se ajustarán pertinentemente.

## 9. PUBLICIDAD Y CONSULTA

La licitación rige a partir de la fecha de su publicación, y será fijada en la cartelera del Centro Educativo, y se puede consultar en la página web DEL SECOP I ANTIOQUIA CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO para ingreso y consulta del aviso de invitación pública y también podrá verificarse el proceso de contratación en la página de SECOP. Y en la pagina del centro educativo [www.cetem.edu.co](http://www.cetem.edu.co),

## 10. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

| ETAPA                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                      | FECHA Y HORA<br>TERMINOS | LUGAR                                                                                                                         | RESPÓNSAB<br>LE |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| APERTURA<br>DEL<br>PROCESO<br>(Invitación) | ❖ Estudios y documentos previos<br>❖ Definición de los requisitos técnicos<br>❖ Requisitos habilitantes<br>❖ Definición de la ubicación física |                          | Oficina dirección<br>TRAVESÍAS EL MORRO:<br>Carrera 143 N°68-20 Int.<br>120, Medellín, Antioquia.                             | Director        |
| APERTURA<br>DEL<br>PROCESO                 | Resolución Rectoral                                                                                                                            |                          | Oficina dirección<br>TRAVESÍAS EL MORRO:<br>Carrera 143 N°68-20 Int.<br>120, Medellín, Antioquia<br>PUBLICACION EN SECOP<br>I | Director        |
| INVITACIÓ<br>N                             | Inquietudes y aclaraciones<br>preguntas,<br>observaciones de los<br>proponentes                                                                |                          | CORREO<br>johnalexandergarcia@gmail.com                                                                                       | Director        |
| INVITACIÓ<br>N                             | Respuesta a las<br>Inquietudes y aclaraciones<br>preguntas,<br>observaciones de los<br>proponentes                                             |                          | PUBLICACION EN SECOP<br>I                                                                                                     | Director        |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                            |                 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>RECEPCION DE PROPUESTAS DEL PROCESO</b>        | <i>Fecha para el recibo de propuestas</i>                                                                                                                                                                                               |  | <i>Oficina dirección<br/>TRAVESÍAS EL MORRO:<br/>Carrera 143 N°68-20 Int.<br/>120, Medellín, Antioquia</i> | <i>Director</i> |
| <b>CIERRE DEL PROCESO</b>                         | <i>Fecha límite para el recibo de propuestas</i>                                                                                                                                                                                        |  | <i>Oficina dirección<br/>TRAVESÍAS EL MORRO:<br/>Carrera 143 N°68-20 Int.<br/>120, Medellín, Antioquia</i> | <i>Director</i> |
| <i>Evaluación<br/>Publicación<br/>del Informe</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Verificación de requisitos habilitantes.</i></li> <li>❖ <i>Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias</i></li> <li>❖ <i>Publicación del Informe de evaluación</i></li> </ul> |  | <i>PUBLICACION EN SECOP I</i>                                                                              | <i>Director</i> |
| <i>Respuesta a Observaciones</i>                  | <i>Respuesta a Observaciones</i>                                                                                                                                                                                                        |  | <i>CORREO<br/>johnalexandergarcia@gmail.com</i>                                                            | <i>Director</i> |
| <i>Adjudicación o Declaratoria Desierta</i>       | <i>Resolución de adjudicación o resolución de declaratoria desierta</i>                                                                                                                                                                 |  | <i>PUBLICACION EN SECOP I</i>                                                                              | <i>Director</i> |
| <i>Comunicación de aceptación y legalización</i>  | <i>Aceptación de la oferta y Firma del contrato</i>                                                                                                                                                                                     |  | <i>PUBLICACION EN SECOP I</i>                                                                              | <i>Director</i> |

#### **11. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

*La Constitución Política de Colombia que define claramente los derechos de los ciudadanos y las obligaciones del estado en cuanto al servicio educativo en los artículos 44, 67, entre otros. Ley 115 de 1994 y su decreto reglamentario 1860 de 1994, y el Acuerdo N° 07 de julio 26 de 2017, mediante el cual se establece el presupuesto y las disposiciones generales para el año 2018 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y con el estatuto de contratación vigente, especialmente con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008, el Decreto 3576 de 2009 y excepcionalmente por el decreto 4791 de 2008*

*(Decreto del Fondo de Servicios Educativos) y el decreto 4807 de diciembre de 2011 (Gratuidad), compilados en el decreto 1075 de mayo 26 de 2015 y decreto 1082 de mayo 26 de 2015, subsección 5.*

## **12. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

*Se trata de un proceso de contratación de mínima cuantía de conformidad con el (LA LEY 715 DE 2001, EL DECRETO 1075 DE MAYO 26 DE 2015).*

## **13. ANÁLISIS Y COBERTURA DE RIESGOS**

*Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor del Centro educativo, ya que el pago se realizará una vez el proveedor seleccionado entregue a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la presente invitación.*

## **14. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS**

*Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:*

- ✓ Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.*
- ✓ Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.*
- ✓ Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte del Centro Educativo, dentro del plazo otorgado para el efecto.*
- ✓ Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por el Centro Educativo, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.*
- ✓ Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.*
- ✓ Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.*
- ✓ La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.*
- ✓ En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por el Centro Educativo.*
- ✓ La presentación extemporánea de la oferta.*
- ✓ Por oferta artificialmente baja.*
- ✓ Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.*

## **15. OBLIGACIONES DEL CONTRATO: FORMA DE PAGO.**

*El valor total del contrato se cancelará en las fechas programadas para los pagos por la tesorera, y una vez se haya entregado los bienes a plena satisfacción del Centro Educativo previa presentación de la FACTURA debidamente legalizada, el pago se hará mediante consignación de transferencia electrónica para lo cual debe*

*de traer certificación bancaria de la cuenta bancaria en las fechas acordadas con la tesorera y contadora: teniendo en cuenta la respectiva retención en la fuente y la retención del IVA (si así lo requiere). En consecuencia, no habrá pagos por concepto de anticipo para la ejecución del contrato. De conformidad con lo establecido en el Art. 23 de la ley 1150 de 2007 el contratista deberá certificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social; así como los propios del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo establecido para la ejecución del contrato será de ( ) DIAS contados a partir del perfeccionamiento del contrato.*

**16. EXIGENCIA DE GARANTIA:**

*De conformidad con lo establecido en el Art. 8 del decreto 4828 de 2008, no será obligatorio la exigencia de garantía en el presente proceso contractual, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, entendiendo para tal efecto, que no existe riesgo para la ejecución del contrato.*

*IMPUTACION: el Centro Educativo, atenderá el pago del presente CONTRATO con cargo al rubro CORRESPONDIENTE; RUBRO SGP, SEGÚN CDP N° CON FECHA DE EXPEDICION 19/05/2020 del Centro Educativo Travesías el Morro, de acuerdo al certificado de disponibilidad expedido por la sección de tesorería. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista, para todos los efectos de este CONTRATO declara que no está incluido dentro de las inhabilidades e incompatibilidades Constitucionales y legales. REPERCUCIONES LABORALES: El contratista se obliga a título independiente en consecuencia el Centro Educativo no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con este ni con las personas que eventualmente ocupe para la ejecución del mismo, RESPONSABILIDAD: El contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la ejecución del presente CONTRATO en los términos de la ley, y como consecuencia de ella, quedara sujeto a las sanciones establecidas en el artículo 56 y 58 de la Ley 80 DE 1993, para efectos de la aplicación de lo dispuesto, POR EL PARAGRAFO DEL ARTICULO 66 de la ley 863 de 2003, el contratista manifiesta bajo gravedad de juramento no encontrarse en situación de deudor moroso del erario publico, GARANTIAS: de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007, el Centro Educativo prescindirá de la exigencia de constitución de garantías, cuando a su juicio estime que no existe riesgo para la ejecución del contrato, LEGISLACION APLICABLE: para los efectos legales, el presente CONTRATO será regulada conforme a lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen y adicionen. La supervisión del contrata será asumida por el director.*

**17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** *Entregar en el Centro Educativo a tiempo el bien, con las especificaciones técnicas exigidas, Lugar de entrega de la mercancía: en el Centro Educativo Travesías el Morro Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín., Lugares acordados y con calidad, (con garantía en caso de una imperfección de los productos se realizara la respectiva devolución)*

**18. OBLIGACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO:** *Cancelar oportunamente las facturas después del recibo a satisfacción del bien o servicio con transferencia*

*electrónica a la cuenta aportada por el contratista.*

#### **19. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

*El valor del contrato a suscribir, se ubica en el rango de menor cuantía, según el presupuesto del Centro Educativo, así, procediendo de conformidad con el numeral quinto del artículo tercero de la ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012 y demás normas que lo complementan, en la justificación de factores de selección permiten identificar al Centro Educativo que la modalidad de contratación que aplica para la determinación de la oferta más favorable para el cumplimiento de la necesidad objeto del presente proceso es selección abreviada.*

#### **20. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACION:**

*La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y la capacidad financiera para la ejecución del trabajo serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgaran puntaje.*

#### **21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

*Será adjudicado el contrato al proponente con la propuesta más baja en el precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por el Centro Educativo y que acredite la mayor experiencia en tareas del mismo perfil y en instituciones educativas; se revisarán entonces los requisitos habilitantes del oferente que presente el precio más bajo cumpliendo con las condiciones mínimas exigidas.*

| <b>FACTOR DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</b>                                                                                                                                            | <b>PUNTAJE</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Calificación económica (MENOR PRECIO, SE TOMARA ANTES DEL IVA) PARA DAR IGUALDAD DE CONDICIONES A TODOS LOS PROPONENTES, SE MIRARA LA CALIDAD Y DETALLES TÉCNICOS E IDONEIDAD.</b> | <b>100%</b>    |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                          | <b>100%</b>    |

#### **22. DOCUMENTOS HABILITANTES**

- a) Una única propuesta por empresa en sobre sellado, debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.*
- b) Relación del material o suministro con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo.*
- c) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal para empresas Persona Jurídica y Registro mercantil para las personas naturales que ejerzan actividades mercantiles según lo estipula el Código Comercio en su artículo N°20 y 21. (Fecha 3 meses*



*antes de Cierre del proceso (CP).*

- d) RUT actualizado al 2018, según Resolución 139 de 2012 en sus códigos CIU y con la actividad económica según objeto del contrato.*
- e) Seguridad social: Certificación de aportes, Planillas y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL: Este documento se debe aportar al momento de la evaluación de la propuesta y para el proceso de pago de la factura o cuenta de cobro. Para las personas independientes se debe presentar la planilla con el pago por el 40% del contrato, según el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015.*
- f) Fotocopia de la cédula ampliada del Representante Legal (Persona jurídica) y (de las personas a emplear en caso de un servicio.)*
- g) Hoja de vida de función pública persona natural y/o jurídica debidamente firmada*
- h) Certificados de Antecedentes:*
  - 1. Contraloría, 2. procuraduría, 3. judiciales de la policía, 4. medidas correctivas de la policía. 5. certificado de no estar en las bases de agresores sexuales de Colombia.*  
*([https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)).*
- i) Certificado Tarifa Retención en la fuente según el artículo 383 del Estatuto Tributario: Aplica para el caso de los independientes que presten servicios personales (profesionales y técnicos) y que su pago se hace por honorarios, si este documento no se aporta por el contratista, se le debe practicar rete fuente por honorarios del 10%.*
- j) Certificado y/o documentos de la DIAN donde conste la permanencia o exclusión del régimen tributario especial: aplica para entidades como Corporaciones, fundaciones, asociaciones; y en general todas las entidades sin ánimos de lucro; estos documentos son indispensables para efectos de retención en la fuente.*

## **23. METODOLOGÍA.**

*Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.*

*Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.*

*En caso de empate se adjudicará al proponente que haya entregado primero en orden cronológico su respectiva oferta en el lugar asignado para tal propósito.*

## **24. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

- *Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.*
- *Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.*
- *Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte del centro educativo, dentro del plazo otorgado para el efecto.*
- *Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por el centro educativo, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales, Corporaciones, u otra forma de asociación.*
- *Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.*
- *Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley. La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.*
- *En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por el centro educativo.*
- *La presentación extemporánea de la oferta.*
- *Por oferta artificialmente baja en alguno de los artículos.*

**25. CRITERIOS DE DESEMPATE.** *En caso de empate se preferirá al proponente que tenga mayor puntaje en el menor precio, se debe cumplir con todas las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes y en caso de persistir el empate, se adjudicará el contrato al proponente que llego de primero en el orden de llegada en el acta de recepción en la entrega de la propuesta económica por lo cual saldrá un único seleccionado.*

**26. DECLARATORIA DE DESIERTA.** *En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.*

**27. La presente INVITACION PUBLICA rige a partir de la fecha de expedición.**  
**Dada en Medellín a los ..... días del mes de ..... de 2022.**

**John Alexander García Rodríguez**  
**Director Centro Educativo Travesías El Morro**  
**Cel 3208977976**

- D. Contratación directa:** se socializa y se informa al Consejo Directivo para aprobar la Contratación directa de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica,

ACTIVIDADES, CULTURALES PEDAGOGICAS Y RECREATIVAS 1.SEMILLERO DE DANZAS Y CHIRIMIA, 2. SEMILLERO DE MICROFULBOL, 3. SEMILLERO DE MUSICA, SEMILLERO DE ARTE PINTURA, ESCULTURA. Temporal por horas, en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal planta. Estos contratos de prestación de servicios de formadores técnicos, en estas disciplinas, requerirán la autorización del Consejo Directivo y se rigen por las normas y principios de la contratación En ningún caso podrán ser contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de en todo recursos Fondo de Educativos no podrán destinarse acreencias laborales ningún orden. El rubro destinado es el de actividades pedagógicas, recreativas y culturales, por horas para la conformación de los semilleros.

- E. **Contratación directa:** se socializa y se informa al consejo directivo para aprobar la Contratación directa de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica administrativa, como LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DEL SOFTWARE ACADÉMICO QUE INCLUYE SITIO WEB ADMINISTRABLE en desarrollo de actividades procesamiento de datos de notas educativas. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación En ningún caso podrán ser contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de En todo recursos Fondo de Educativos no podrán destinarse acreencias laborales ningún orden. SOCIALIZACION DE LA CONTRATACION DIRECTA DEL SOFTWARE ACADEMICO Y SITIO WEB ADMINISTRABLE, este servicio se ha venido contratando desde el año 2013, y ya hay un proceso de sistematización y capacitación a los docentes, el cambio haría que se manejaran varias bases de datos lo cual generaría un reproceso, perdida en el control de la información, una nueva capacitación para el cambio de software, Se aprueba hacer la contratación directa del sistema software de notas para cada año y el ajuste de los documentos del proceso de esta Contratación Directa.

#### **Causales contratación directa**

- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- Todos aquellos servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por contratación directa, deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- Interesados en participar en un proceso contractual deben ser presentadas de manera escrita y contener como mínimo la siguiente información:
- Propuesta de servicios, el tiempo en el cual desarrollará las actividades y el valor mensual.
- Hoja de vida de la función pública para persona natural o persona jurídica, formato Dafp.
- Certificaciones de experiencia específica (reportados en H.V)
- Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona jurídica, emitido por la Cámara de Comercio,
- Fotocopia de la cédula de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica.
- Tarjeta profesional (cuando se trate de profesión cuyo ejercicio la exige).
- Certificaciones o diplomas de estudios.
- RUT actualizado, acorde con lo dispuesto en las Resoluciones 139 y 154 de 2012, emitidas por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), del mes en el cual se celebrara el contrato y parafiscales de los últimos seis (6) meses para persona jurídica. La seguridad social: Cuando se trata de la planilla del pago de la seguridad social:
- Persona natural independiente: Requiere aporte de pensión y salud, ingreso de base de cotización del contrato 40%---Persona prestación del servicio profesional: requiere salud, pensión, y ARL (riesgo profesional 0.52%) Empleador: Planilla de pago donde se relacionen los trabajadores
- Certificado antecedentes de la Procuraduría y Contraloría.

- Copia de la libreta militar (hombres).
- Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales (página de la policía nacional)
- Certificación expedida por una entidad financiera en la que conste que es titular de una cuenta corriente o de ahorros
- Dirección, ciudad, teléfono, e-mail de la empresa o persona natural

**Artículo 38. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS**

**PERSONAS NATURALES:** La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el contrato que se suscriba entre las partes. Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista constituirá las garantías establecidas en el contrato y demás requisitos que allí se establezcan. Una vez suscrito el contrato, el director realizará el seguimiento sobre el avance del mismo, acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ( RENOVACION**

**DEL CONTRATO DE SOFTWARE DE NOTAS Y SITIO WEB ) Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.**

1. Cotización.
2. Estudios previos
3. Justificación de la contratación directa.
4. Idoneidad y experiencia del contratante / operador
5. Propuesta
6. Certificado de disponibilidad presupuestal
7. Aceptación o resolución de adjudicación
8. Documentos
  - ✓ Cámara de comercio:
  - ✓ RUT actualizado al 2018, según Resolución 139 de 2012 en sus códigos CIU y con la actividad económica según objeto del contrato.
  - ✓ Seguridad social: Certificación de aportes, Planillas y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL: Fotocopia de la cédula ampliada del Representante Legal (Persona jurídica) y (de las personas a emplear en caso de un servicio.
  - ✓ Hoja de vida de función pública persona natural y/o jurídica debidamente firmada
  - ✓ Certificados de Antecedentes:
  - ✓ Contraloría, 2.procuraduría, 3.judiciales de la policía, 4.medidas correctivas de la policía ([https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)). 5. Certificación de no estar en las bases de agresores sexuales de Colombia.
9. Compromiso presupuestal
10. Contrato ambas firmas
11. Factura
12. Recibo a satisfacción

13. Causación de la factura
14. Egreso
15. Soporte de pago del banco
16. Acta de liquidación del contrato

**Artículo 39. Ley de garantías:** El Centro Educativo podrá celebrar la contratación de bienes y servicios inferiores a 20 smlmv mediante el procedimiento previsto en el presente reglamento. Para el caso de la contratación directa, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, **solamente, en el periodo previo a las elecciones presidenciales** y no para las elecciones de las autoridades locales, es decir, cuatro (4) meses antes a la elección del presidente se adelantarán las contrataciones directas a que haya lugar.

Parágrafo: En caso de no poderse adelantar la contratación directa, se procederá con lo estipulado en el presente reglamento **que fija el procedimiento para los bienes y servicios inferiores a 20 smlmv.**

**Artículo 40. Restricciones a la contratación pública.** Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado. Una de las excepciones allí establecidas a la regla general de la prohibición de la contratación directa son Los contratos requeridos para cubrir emergencia educativa desastres naturales o de fuerza mayor.

**Artículo 41. URGENCIA MANIFIESTA.** Es la figura para que el Centro Educativo celebre contratos, en circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante, para que el Centro Educativo proceda de esta forma, requiere declarar “la urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales el Centro Educativo, justificará su decisión. El Centro educativo hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del presupuesto.



## Artículo 42. CODIGOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

El Centro Educativo Travesías el Morro procede a incluir los códigos de las Naciones Unidas tanto para bienes y servicios en el plan de compras, como en el PAA, el POAI, DEL CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO y a su vez se da referencia de los códigos en la invitación pública, en los estudios previos.

Definición de los códigos:

Usos de la clasificación UNSPSC en Colombia ¿Qué significa UNSPSC? La nomenclatura responde a United Nations Standard Products and Services Code, (Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas en español). Es mediante este sistema de cifrado que se clasifican productos y servicios para fines comerciales a escala mundial, incluyendo Colombia, basándose en estándares que facilitan el comercio entre empresas y gobierno. El UNSPSC es gestionado y desarrollado por GS1 US y respaldado por la ONU desde el 2003

El UNSPSC es el clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas **tiene por objetivo permitir la visualización de gastos de las empresas y ayudar con el crecimiento del comercio electrónico**, incluyendo facilitar la identificación de licitaciones. Gracias a sus niveles de clasificación, es posible analizar gastos en diferentes escalas jerárquicas según la necesidad de análisis.

Es así como este sistema de clasificación global puede ser utilizado específicamente para lograr:

- Visibilidad del análisis de gastos en toda la empresa.
- Realizar análisis de costo-efectividad.
- Explotar las capacidades de un comercio electrónico.

¿Cómo funcionan?

En principio, cada código de la clasificación UNSPSC está **compuesto por ocho dígitos**, organizados a su vez jerárquicamente en cuatro niveles, cinco en algunas ocasiones si se desea aclarar la función comercial

(minorista o mayorista); en estos casos se agregan dos dígitos extras a los ocho ya mencionados. Los niveles básicos de cada código son **segmento, familia, clase y producto** y cada uno se compone por dos dígitos. Por ejemplo:

|          |          |                                                            |
|----------|----------|------------------------------------------------------------|
| Segmento | 11000000 | Material mineral, textil y vegetal y animal no comestible. |
| Familia  | 11100000 | Minerales, minerales metálicos y metales.                  |
| Clase    | 11101800 | Metales preciosos.                                         |
| Producto | 11101801 | Oro.                                                       |

### Uso y límites de los códigos UNSPSC en Colombia

Antes que nada recordemos que es un sistema de clasificación que puede ser usado por cualquier compañía de un país miembro de la ONU; y una de las razones principales para usarlo es brindar transparencia y evitar la corrupción empresarial al fomentar la competencia sana. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español.

En Colombia existen dos webs oficiales para consultar los códigos UNSPSC, por un lado está el Clasificador UNSPSC que se encuentra en el portal Nacional de Contratación Pública de Colombia. El segundo buscador lo tiene la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB) en su web.

Sin embargo, a pesar de ser un sistema flexible, versátil y de uso relativamente sencillo en lo que respecta a su método de codificación, existen algunas limitaciones comunes en este sistema como:

- Identificar los códigos de bienes o servicios correctos incluidos en un mismo proceso.
- Definir el nivel más apropiado de codificación.
- Identificar el código cuando el nombre de nuestro bien o servicio no coincide exactamente con los nombres implementados en el UNSPSC.

### CÓDIGO

### SEGMENTO - FAMILIA

\*El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP) es el único propietario de todos los derechos de propiedad intelectual en el UNSPSC, incluida esta información y cualquier actualización

anterior y futura.

Si desea ver el listado oficial completo con segmentos, familias, clases y productos, puede descargarlo desde [www.unspsc.org](http://www.unspsc.org).

## **Artículo 43. ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**FUENTE DOCUMENTO DE REFERENCIA (*Tomado de Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación*)**

Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger al Centro Educativo de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a

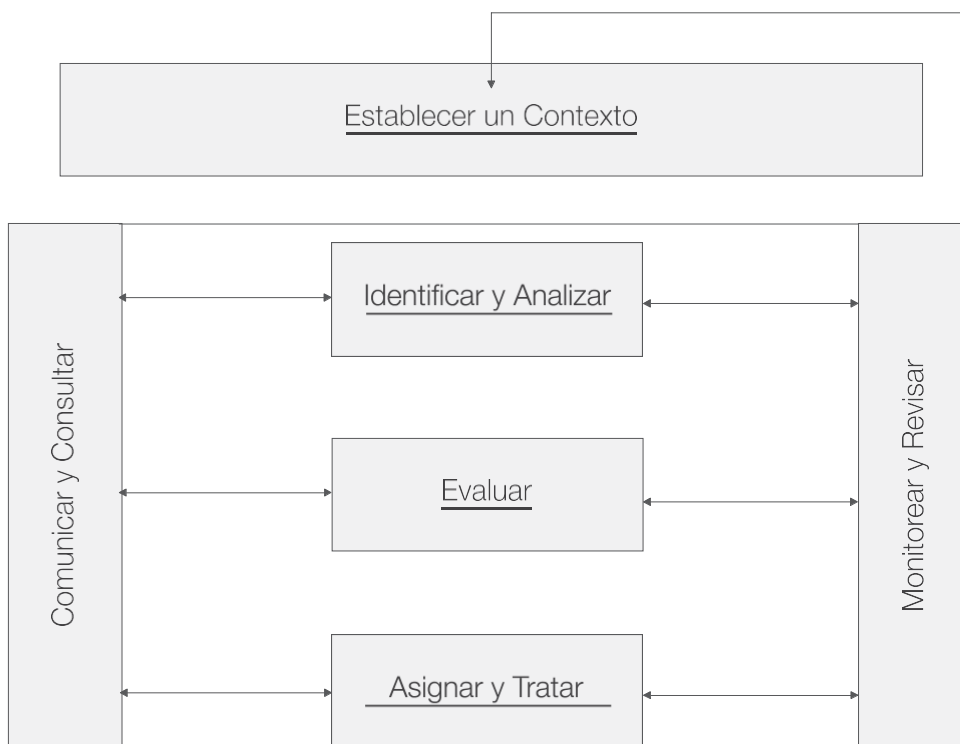
continuación:

- 1.. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- 2.. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- 3.. Evaluar y calificar los Riesgos.
- 4.. Asignar y tratar los Riesgos.
- 5.. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales elaborar la matriz de la Tabla 1 que incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra a continuación:

|   |                                                     |
|---|-----------------------------------------------------|
| 1 | N°                                                  |
| 2 | Clase                                               |
| 3 | Fuente                                              |
|   | Etapas                                              |
|   | Tipo                                                |
|   | Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir) |
|   | Consecuencia de la ocurrencia del evento            |
|   | Probabilidad                                        |
|   | Impacto                                             |
|   | Valoración del riesgo                               |
|   | Categoría                                           |
|   | ¿A quién se le asigna?                              |
|   | Tratamiento/Controles a ser implementados           |
|   | Impacto después del tratamiento                     |
|   | Probabilidad                                        |
|   | Impacto                                             |
|   | Valoración del riesgo                               |
|   | Categoría                                           |
|   | ¿Afecta la ejecución del contrato?                  |
|   | Persona responsable por implementar el tratamiento  |
|   | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento      |
|   | Fecha estimada en que se completa el tratamiento    |
|   | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                      |
|   | Periodicidad ¿Cuándo?                               |
|   | Monitoreo y revisión                                |

Colombia Compra Eficiente adoptó la metodología de que trata la presente guía con base en el Estándar AS/NZS ISO 31000.



A continuación se presenta la descripción paso a paso de la metodología que Colombia Compra Eficiente presenta a las Entidades Estatales en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

### **Establecer el contexto**

El punto inicial es identificar el contexto en el cual interactúa la Entidad Estatal para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

En este paso la Entidad Estatal debe identificar los aspectos que se

mencionan a continuación y los posibles efectos adversos que estos pueden generar.

El objeto del Proceso de Contratación.

Los partícipes del Proceso de Contratación

La ciudadanía que se beneficia del Proceso de Contratación

La capacidad de la Entidad Estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación.

La capacidad de la Entidad Estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación.

La suficiencia del presupuesto oficial del Proceso de Contratación

Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del Proceso de Contratación.

El entorno socio ambiental.

Las condiciones políticas.

Los factores ambientales.

El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado.

La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación.

Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo.

## **IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS RIESGOS**

Una vez establecido el contexto, la Entidad Estatal debe identificar e incluir en la matriz propuesta los Riesgos del Proceso de Contratación.

Esta identificación de los Riesgos puede partir además de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras Entidades Estatales, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y



Amenazas), encuestas y cuestionarios.

En este paso la Entidad Estatal debe contar con el personal responsable misionalmente del Proceso de Contratación y el personal con el conocimiento adecuado para la administración del Riesgo.

Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el Riesgo, y su Tipo, así:

**Clase:**

**General:** es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.

**Específico:** es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de **análisis**.

**Fuente:**

**Interno:** es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (reputacional, tecnológico).

**Externo:** es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

**Etapas:**  
**Planeación:** la etapa de planeación está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta etapa, la Entidad Estatal elabora los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes. Dentro de las preguntas que

la Entidad Estatal debe hacerse para identificar los Riesgos de la etapa de planeación se encuentran las siguientes:

La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado.

Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.

El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.

La descripción del bien o servicio requerido es claro.

El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.

El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.

El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Selección: la etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación. En la etapa de selección la Entidad Estatal selecciona al contratista. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y

adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.

Riesgo de colusión.

Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

**CONTRATACIÓN:** Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

Riesgo de que no se firme el contrato.

Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.

Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.

Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

## **TIPO RIESGOS :**

El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

*Riesgos Económicos:* son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

*Riesgos Sociales o Políticos:* son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

*Riesgos Operacionales:* son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

*Riesgos Financieros:* son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

*Riesgos Regulatorios:* derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

*Riesgos de la Naturaleza:* son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

*Riesgos Ambientales:* son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones

ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

*Riesgos Tecnológicos:* son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que debenser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

Por último, la Entidad Estatal debe describir cada uno de los Riesgos y determinar las posibles consecuencias de la ocurrencia de los mismos.

## **EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS**

Una vez cumplidos los pasos a los que se refieren los numerales 1 y 2 anteriores, la Entidad Estatal debe evaluar cada uno de los Riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada Riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información como:

Registros anteriores de la ocurrencia del evento en Proceso de Contratación propios y de otras Entidades Estatales.

Experiencia relevante propia y de otras Entidades Estatales.  
Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del

Riesgo identificado.Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del  
Riesgo

Opiniones y juicios de especialistas y expertos.Estudios La Entidad Estatal debe evaluar los Riesgos combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento para: (a) Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, como se indica en le Tabla 2. La Entidad Estatal puede utilizar las fuentes de información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

**Tabla 2 - Probabilidad del Riesgo**

|              | Categoría                                            | Valoración |
|--------------|------------------------------------------------------|------------|
| Probabilidad | Raro (puede ocurrir excepcionalmente)                | 1          |
|              | Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)            | 2          |
|              | Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)  | 3          |
|              | Probable (probablemente va a ocurrir)                | 4          |
|              | Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) | 5          |

b) Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la Tabla 3, analizando los siguientes criterios: (i)la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (ii) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación

de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato. La Entidad Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (i) y (ii) para determinar el impacto del Riesgo.

Tabla 3 - Impacto de Riesgo

| Impacto                  |            |                                                                                    |                                                                                                                      |                                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                                           |
|--------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Calificación Cualitativa |            | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.                       | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual. | Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.                      | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual. | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual. |
| Calificación Monetaria   |            | Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato. | Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.                                 | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%). | Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).                          | Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).                                  |
| Categoría                | Valoración | Insignificante                                                                     | Menor                                                                                                                | Moderado                                                                                        | Mayor                                                                                                          | Catastrófico                                                                                              |
|                          |            |                                                                                    |                                                                                                                      |                                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                                           |

(c) Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.



Tabla Valoración del Riesgo

| Impacto                  |                                                      |                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                                           |
|--------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Calificación Cualitativa |                                                      | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.                       | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual. | Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.                      | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual. | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual. |
| Calificación Monetaria   |                                                      | Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato. | Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.                                  | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%). | Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).                          | Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).                                  |
| Categoría                | Valoración                                           | Insignificante                                                                     | Menor                                                                                                                 | Moderado                                                                                        | Mayor                                                                                                          | Catastrófico                                                                                              |
|                          |                                                      | 1                                                                                  | 2                                                                                                                     | 3                                                                                               | 4                                                                                                              | 5                                                                                                         |
| Probabilidad             | Raro (puede ocurrir excepcionalmente)                | 2                                                                                  | 3                                                                                                                     | 4                                                                                               | 5                                                                                                              | 6                                                                                                         |
|                          | Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)            | 3                                                                                  | 4                                                                                                                     | 5                                                                                               | 6                                                                                                              | 7                                                                                                         |
|                          | Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)  | 4                                                                                  | 5                                                                                                                     | 6                                                                                               | 7                                                                                                              | 8                                                                                                         |
|                          | Probable (probablemente va a ocurrir)                | 5                                                                                  | 6                                                                                                                     | 7                                                                                               | 8                                                                                                              | 9                                                                                                         |
|                          | Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) | 6                                                                                  | 7                                                                                                                     | 8                                                                                               | 9                                                                                                              | 10                                                                                                        |

(d) Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión:

TABLA CARACTERISTICA DEL RIESGO.

| Valoración del Riesgo | Categoría      |
|-----------------------|----------------|
| 8, 9 y 10             | Riesgo extremo |
| 6 y 7                 | Riesgo alto    |
| 5                     | Riesgo medio   |
| 2, 3 y 4              | Riesgo bajo    |



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

## **CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

### **ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS**

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer un orden de prioridades para decidir:

Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o buscar alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.

Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas en el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma, bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.

Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.

Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.

Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

La Entidad Estatal debe seleccionar la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento del Riesgo, enumeradas anteriormente. En la mayoría de los casos una combinación de opciones permite el mejor resultado.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

## **CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

Generalmente las medidas para tratar los Riesgos son acciones o actividades específicas para responder a los eventos, para lo cual se sugiere preparar un plan de tratamiento para documentar cómo se enfrenta cada uno de los Riesgos (ver matriz), incluyendo acciones, cronogramas, recursos (personal, información) y presupuesto, responsabilidades, necesidades de informes y reportes y de monitoreo.

La Entidad Estatal debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe

Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.

Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.

Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.

Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.

Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

Finalmente, la Entidad Estatal debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe: (i) asignar responsables; (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); (iv) definir la periodicidad de revisión; y (v) documentar las actividades de monitoreo.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

## **CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

Artículo 44. Delegación para contratar. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

## **CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

### **ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 08**

#### **DE MAYO 11 DE 2022, SOCIALIZADO EN EL ACTA 002.**

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo del **Centro Educativo**

**Travesías El Morro** acuerdo DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 08

Fecha: **11 DE MAYO DE 2022**

Hora: 11:30 Am

Hora de finalización: 12:30

Lugar: CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO

Asistentes: John Alexander García Rodríguez - Director

Lina Marcela Ramírez Perez - Rep. Docente sede Fabio Zuluaga O.

Lorena Monsalve Cano – Rep. Padres de familia.

Andrey León Echeverri Gallego - Rep. Docente Travesías El Morro

Martha Osorio Muñoz – Rep. Padres sede Fabio Zuluaga O.

Genoveva Vahos – Rep. Sector Productivo

Leandro Hoyos Velásquez – Rep. Estudiantes

Isabella Ossa Maya – Rep. Ex alumnos

POR MEDIO DEL CUAL SE SOCIALIZA Y APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SE SOCIALIZA EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO Y SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO. PARA SU USO EN EL AÑO 2022.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO TRAVESIAS EL MORRO Y SEDE CENTRO EDUCATIVO FABIO ZULUAGA OROZCO, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto Nacional 1075 de 2015 - Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3; 2.3.1.6.3.5 y demás normas vigentes:

#### **ORDEN DEL DÍA**

Saludo

Verificación del quórum

Lectura del acta anterior

Novedades

Acuerdos

#### **DESARROLLO**

La reunión inicia con el saludo por parte del señor Director, la verificación del quórum,



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

## **CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

la lectura y aprobación del acta anterior  
Otras generalidades

### **CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Directivo del centro educativo aprobó el reglamento para la administración de fondos, contratación y tesorería, según **Acuerdo N°08 del 11 de MAYO DE 2022**, Que el Consejo Directivo se encuentra facultado en el decreto 1075 de 2015 para reglamentar la contratación y manejo de tesorería y de los fondos de servicios educativos.

### **RESUELVE**

**ACUERDO DIRECTIVO N° 08**

**Fecha: 11 de MAYO 2022.**

### **ARTÍCULO 1: SE SOCIALIZA EL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y TESORERÍA.**

- ✓ En Plan de compras, POAI, estudios previos, invitación pública, se manejarán con los códigos de las Naciones Unidas y agregando los códigos de los artículos.
- ✓ Cuando se soliciten pólizas se debe hacer un análisis de riesgos y como se va hacer este análisis, se pedirá consulta.
- ✓ Elaborar el flujograma de la contratación, es decir del proceso contractual.
- ✓ Incluir como se va a reglamentar la compra de más de 20 salarios mínimos, comité evaluador, se utilizara secop I.
- ✓ Socialización de la contratación directa del software académico, y adecuación de los formatos para la contratación directa, estudios previos y los formatos del proceso de contratación directa.
- ✓ Incluir en la contratación directa los semilleros de danzas, chirimía, fútbol y de música y arte pintura. Que pertenecen a actividades pedagógicas recreativas y culturales.
- ✓ Socialización y aprobación del reglamento de contratación actualizado por parte del consejo directivo para su utilización en la vigencia del año 2022.
- ✓ Evidencia de gestión de los saldos pendientes por depurar
- ✓ Elaboración de flujograma de como circula la información hacia el área contable.

**ARTÍCULO 1:** Se socializa el reglamento de contratación y se aprueba su utilización por el Director John Alexander García Rodríguez para la vigencia | de la contratación del año 2022.

**ARTÍCULO 2.** SOCIALIZACION DE LA CONTRATACION DIRECTA DEL SOFTWARE ACADEMICO Y SITIO WEB ADMINISTRABLE, **este servicio se ha**



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

## **CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO**

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

**venido contratando desde el año 2013, y ya hay un proceso de sistematización y capacitación a los docentes, el cambio haría que se manejaran varias bases de datos lo cual generaría un reproceso, perdida en el control de la información, una nueva capacitación para el cambio, Se aprueba hacer la contratación directa del sistema software de notas para el año 2021, y el ajuste de los documentos del proceso de esta Contratación Directa.**

**ARTÍCULO 3. SE SOCIALIZA Y APRUEBA** Que en los estudios previos, POAI, plan de compras se manejaran con los códigos de las naciones unidas.

**ARTÍCULO 4. SE SOCIALIZA Y APRUEBA QUE** Cuando se soliciten pólizas se debe hacer un análisis de riesgos, consultar como se va hacer este análisis. Incluir el anexo con la consulta pertinente para incluir los riesgos que afectan la ejecución presupuestal.

**ARTÍCULO 5. SE SOCIALIZA Y APRUEBA** Elaborar el flujograma de la contratación, es decir del proceso contractual. Incluir el anexo en el manual, el flujograma es una herramienta utilizada para representar la secuencia de actividades en un proceso contractual.

**ARTÍCULO 6. SE SOCIALIZA Y APRUEBA** Incluir como se va a reglamentar la compra de más de 20 salarios mínimos, comité evaluador, se utilizara secop, en este régimen deberá observarse lo dispuesto en la ley 80 de 1993 y otras leyes, la publicación del proceso y actos administrativos se deben publicar en el secop, en la modalidad de licitación pública y su correspondiente etapa precontractual, planeación y estudios previos, procedimiento y verificar en el plan anual de adquisiciones y su pertinencia.

**ARTÍCULO 7. SE SOCIALIZA DE GESTION DE LOS SALDOS PENDIENTES POR DEPURAR,** este documento técnico fue enviado al comité de sostenibilidad, de Hacienda del Municipio de Medellín, para que prioricen su depuración, el comité es el único que puede decidir sobre este tema.

**ARTÍCULO 8. SE SOCIALIZA FLUJOGRAMA DE COMO CIRCULA LA INFORMACION HACIA EL AREA CONTABLE.** Es una guía visual paso a paso para el proceso contable, incluir el anexo que se elabore en el manual, este diagrama de flujo también se conoce como flujograma es una herramienta utilizada para representar la secuencia de actividades en un proceso contable, en este caso.



Representante Sector Productivo





SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

## ***CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO***

***SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:*** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

***SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:*** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)



# SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN CENTRO EDUCATIVO TRAVESÍAS EL MORRO

**SEDE TRAVESÍAS EL MORRO:** Carrera 143 N°68-20 Int. 120 Vereda Travesías – San Cristóbal – Medellín.

**SEDE FABIO ZULUAGA OROZCO:** Vereda la Palma – San Cristóbal – Medellín.

Decreto de Creación N° 1258 de 1993. Resolución de Fusión 12118 de 2010. NIT: 811.017.858-9 DANE: 205001019989

Tel: 3017465 y 427 18 40 Núcleo Educativo 936

E-mail: [cetem@hotmail.com](mailto:cetem@hotmail.com)

