



CENTRO EDUCATIVO JUAN ANDRÉS PATIÑO

Secciones: Juan Andrés Patiño, El Cerro y Piedra Gorda

Resolución N° 11902 de Septiembre 8 de 2010.

NIT: 811.026.458-4 DANE: 205001006119. Núcleo Educativo 925

Teléfono: 5669138 email: ce.juanandrespatino@medellin.gov.co

ACUERDO N° 04

Por medio del cual se aprueba el **REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, de Fondos de Servicios Educativo del CENTRO EDUCATIVO JUAN ANDRES PATIÑO.

El consejo Directivo del CENTRO EDUCATIVO JUAN ANDRES PATIÑO, en uso de sus facultades legales, otorgadas por la Ley 115 de 1991 y el Decreto 4791 de 2008.

CONSIDERANDO:

- ✓ Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece las funciones del Consejo Directivo con relación al Fondo de Servicios Educativos.
- ✓ Que el artículo 6 del Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, establece las responsabilidades del Director rural con relación al Fondo de Servicios Educativos.
- ✓ El numeral 5 de la Circular N° 17 de febrero de 2011, emanada de la Secretaría de Educación de Medellín, especifica la facultad y límites del Consejo Directivo para reglamentar los procedimientos de contratación de los establecimientos educativos.
- ✓ Por lo anterior expuesto el Consejo Directivo del CENTRO EDUCATIVO JUAN ANDRES PATIÑO

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: 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, establece que todas las adquisiciones de bienes y servicios, deberán realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 2: Aprobar el reglamento para la contratación de Bienes y Servicios del CENTRO EDUCATIVO JUAN ANDRES PATIÑO de la siguiente manera:

CAPITULO I

MANEJO DE TESORERÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO JUAN ANDRES PATIÑO

ARTÍCULO 3: Manejo de Tesorería: Los recursos del Fondo de Servicios Educativo se reciben y se manejan en una cuenta especial a nombre de Fondo de Servicios Educativos del CENTRO EDUCATIVO JUAN ANDRES PATIÑO, 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.

CAPITULO II

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVIICIOS HASTA POR 20 SMLMV DE LA SIGUIENTE CONFORMIDAD:

ARTICULO 4: El Consejo Directivo del Centro Educativo Juan Andrés Patiño , 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(a), como ordenador del gasto para las adquisiciones de los bienes y servicios hasta el límite de los 20 SMLMV en consecuencia con las necesidades del Centro Educativa Juan Andrés Patiño.

Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro de la planeación financiera –presupuesto inicial- deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del Consejo Directivo, y los que superan esta cantidad de 20 salarios mínimos.

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor, experiencia e idoneidad serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección. Se supondrá que los precios corresponderán a los que fluctúan en el mercado y será un criterio importante el que oferte el menor valor cumpliendo con las especificaciones del objeto.

ARTÍCULO 5: Las selecciones del proveedor: El contratista de bienes, servicios generales, técnicos y profesionales para las gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20 SMLMV, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes parámetros:

1. TRAMITE DE SELECCIÓN OBJETIVA:

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

- ✓ Planeación: el Centro Educativo Juan Andrés Patiño, previo al inicio del proceso, elaborará documento de estudios previos con los siguientes aportes:
 - Definición de la necesidad
 - Objeto a contratar
 - Especificaciones técnicas
 - Presupuesto asignado
 - Fundamento jurídico de los factores de selección
 - Criterios de selección
 - Análisis y cobertura de riesgos

- ✓ Apertura del Proceso: El proceso de selección en el Centro Educativo Juan Andrés Patiño iniciará oficialmente con la expedición de la resolución, en ésta se dejará constancia de los siguientes puntos:
 - Objeto del contrato
 - Presupuesto asignado
 - Estudios Previos
 - Cronograma que regirá el proceso

- ✓ Publicación: La Invitación Pública en el Centro Educativo, estará ubicada en cartelera destinada a la publicación de subastas e invitaciones para contratar bienes y/ o servicios que faciliten el funcionamiento institucional, y en la página web. www.cejuanandrespatino.edu.co, en ellas se indicarán los contratos a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en el que se plasmará fecha, hora y lugar de las actuaciones.

En la invitación del Centro Educativo Juan Andrés Patiño, se indicará expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

- ✓ Recepción: Las propuestas deben entregarse un (1) único día en sobre sellado, dirigido al Centro Educativo Juan Andrés Patiño, especificando el objeto a contratar, el número de folios y fecha de entrega, se radicará en Secretaría del establecimiento, con documento adjunto para que se tenga evidencia.

- ✓ Evaluación: Corresponde al DIRECTOR(A) el cual deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - Verificación de documentos habilitantes:
Si los documentos presentados están incompletos o no se ajustan a las normas o previsto en la invitación, el DIRECTOR(A), deberá exigir al proponente que subsane este impase en el término de (1) día.

- Verificación de criterios de evaluación: Se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.

El informe de evaluación será publicado con un mínimo de 1 un día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. El DIRECTOR(A) dará respuesta clara y por escrito a cada una de las observaciones presentadas, indicando las causas por las que se acoge o no a cada observación, en el término de (1) día.

- ✓ Adjudicación y Contrato: Este será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto mediante Resolución Rectoral. Esta deberá ser publicada de la misma manera que se publicó la invitación.
- ✓ Declaratoria Desierta: En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna cumpla con los requisitos, este proceso se declarará desierto mediante Resolución Rectoral, la cual deberá ser publicada de la misma manera que la invitación, de ser desierto el proceso se hará una nueva invitación.

Estos requisitos se solicitaran para la contratación hasta los 20 SMLMV:

	DOCUMENTO REQUERIDO	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	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 cotización)	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	Soporte de las propuestas presentadas	
5	Resolución Rectoral o acta de apertura		

El aviso de convocatoria se debe publicar en la cartelera del Centro Educativo.

ARTÍCULO 6: Reglamentar las garantías, formas y formalidades contractuales: El Centro Educativo, con el fin de buscar cumplimiento en las labores y bienes contratados

en cabeza del DIRECTOR(A) expedirá un recibido a satisfacción del bien o servicio prestado por el proveedor, para poder realizar el pago. En caso de incumplimiento del proveedor no se podrá cancelar valor alguno.

FORMALIDADES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA: El Centro Educativo conformará un directorio 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 y con ocasión del proceso de selección en el que participa o soporte contractual que suscribe sin perjuicio de adicionar otros propios de cada modalidad específica de selección. Los datos que contendrán serán los siguientes:

REQUISITOS HABILITANTES:

- a) Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente.
- b) Relación de productos ofrecidos con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo.
- c) Cámara de comercio (persona(s) Jurídica (s)
- d) Copia de Registro Único Tributario (RUT).
- e) Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general.
- f) Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general.
- g) Certificado del Registro Nacional de medidas correctivas.
- h) Copia de cédula de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- i) Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados. Para entidad jurídica, para persona natural planilla de pago de seguridad social.
- j) Copia del certificado de antecedentes de la Policía Nacional tanto de la persona jurídica como del representante legal.
- k) Certificado de la cuenta Bancaria a nombre de la empresa.

ARTICULO 7: Requisitos de Participación para la adquisición de bienes y servicios:

- ✓ **Persona Natural o Jurídica:** Estar a paz y salvo con seguridad social y parafiscales: De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a la caja de compensación familiar, cuando a ello haya lugar.
- ✓ **Inhabilidades e incompatibilidades:** El proponente no podrá estar incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias.

Parágrafo transitorio: durante la contingencia de la pandemia derivada por el Covid-19, se realiza modificación temporal a los procesos de contratación dado que no es posible realizarlos a través de la presencialidad, todo el proceso tendrá el mismo orden

y contenidos pero se realizará de manera virtual por la página web del establecimiento educativo para darlo a conocer a la comunidad educativa y lo demás por el correo institucional: el envío de los estudios previos, la invitación pública a través de la página web, la recepción de las propuestas, la publicación de la evaluación, el compromiso presupuestal, la firma del contrato, el recibido a satisfacción.

También se establece que en el marco de la contingencia es posible realizar contratación directa en el caso que se requiera, para ello se establece que: se realizará en el momento en que no hay oferentes que participen en invitación pública para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, o por urgencia manifiesta, siempre y cuando se cumpla con la idoneidad y experiencia requerida. El proceso de contratación en dichos casos sigue teniendo los mismos pasos y requisitos que establece el reglamento.

Modificación en el reglamento para la contratación hasta una cuantía inferior a los 20 smlmv

- a) Invitación Pública: la invitación pública se publicará en la página web de la institución educativa
- b) Recepción de las propuestas: Las propuestas se recibirán en a través de correo electrónico establecido y creado una y exclusivamente para los procesos de contratación el cual deberá ser notificado en la invitación pública.
- c) Los documentos que se generen del proceso de contratación que deban ser de conocimiento de la comunidad educativa serán publicados a través de página web de la institución.
- d) Firma del contrato, al contratista seleccionado se le enviará el contrato para que lo devuelva firmado de forma escaneada en PDF al correo electrónico donde envió la propuesta económica para la suscripción de este, y lo hará llegar de forma física firmado en original al momento de entrega de los materiales o de la prestación del servicio, si el servicio no se presenta en la institución lo deberá hacer llegar antes de realizar el pago.
- e) Se aprueba contratación directa en el caso de que no se encuentre pluralidad de oferentes para el suministro de los materiales a adquirir según directiva ministerial 5 y sus anexos 3.
- f) Se aprueba la contratación a través de SECOP por la ley 80, de los materiales de la directiva ministerial 5 cuando superen los 20 SMMLV.
- g) Los documentos contractuales que emite el director durante el aislamiento preventivo serán firmados de forma electrónica y tendrán plena validez y deberán ser archivados en digital garantizando que en el momento que termine la cuarentena puedan ser impresos y firmados en original.
- h) Los demás puntos del reglamento de contratación hasta 20 SMMLV seguirán como estaban establecidos.

MODIFICACIÓN EN EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA:

- a) Los documentos contables, presupuestales y contractuales que se generen durante el aislamiento preventivo se firmarán de forma digital y tendrán plena validez para la certificación de estos, dejándolos archivados de forma tal que se garantice que puedan ser impresos y firmados en original cuando esta termine.
- b) Los pagos a los proveedores se realizarán únicamente a través de transferencia electrónica desde todas las fuentes de recursos.

CAPITULO III

REALIZACIÓN DE PAGOS

ARTÍCULO 8: Programación de Pagos: Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. NO podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplida esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto.

- ✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP)
- ✓ Documentos que soporten el proceso contractual:
 - ❖ Estudios previos
 - ❖ Invitación pública
 - ❖ Propuesta económica
 - ❖ Exigencia de documentos habilitantes:
 - Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente.
 - Relación de productos ofrecidos con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo.
 - Cámara de comercio (persona(s) Jurídica (s)
 - Copia de Registro Único Tributario (RUT).
 - Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general.
 - Certificado del Registro Nacional de medidas correctivas.
 - Copia de cédula de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
 - Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados. Para entidad jurídica, para persona natural planilla de pago de seguridad social.
 - Copia del certificado de antecedentes de la Policía Nacional tanto de la persona jurídica como del representante legal.
 - Certificado de la cuenta Bancaria a nombre de la empresa si es persona jurídica.
 - ❖ Evaluación de proceso
 - ❖ Declaración desierta (según el aso)

- ❖ Aceptación de la propuesta, contrato, orden de compra o servicio.
- ❖ Adjudicación del proceso.

- ✓ Certificado de compromiso presupuestal (CRP)
- ✓ Pago de la Seguridad social (cuando aplique) o certificado del representante legal, contador público, o revisor fiscal según el caso.
- ✓ Recibido a satisfacción por parte del ordenador del gasto.
- ✓ Factura (con cumplimiento de requisitos de acuerdo a la Ley 1231 del 17 de julio de 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.
- ✓ Causación contable.

ARTICULO 9: Disponibilidad de Fondos y Presupuesto: De conformidad con el artículo 10 del Decreto 4791 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

Parágrafo 1: 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 corresponde, de conformidad con el procedimiento interno de pagos suscrito por el Centro Educativo.

RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 10: El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, el DIRECTOR(A), quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el DIRECTOR(A) y quien cumpla las funciones de TESORERÍA, para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con la normas del sector público. Esta póliza es asumida por el Municipio Medellín.

CAPITULO IV

ARTÍCULO 11: REGLAMENTOS DE CONTRATACIÓN DESPUÉS DE 20 SMLMV. Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen de 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, y se regirán por lo establecido en la Ley 80.

ARTICULO 12: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: Según el Artículo 2 de la Ley 1150, modificada por el artículo 94 de la Ley 1424 de 2011 y reglamentado por el artículo 3.1.21 del Decreto 734 de 2012 las entidades seleccionarán 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 del 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 del 2013.

ARTÍCULO 13: El presente reglamento rige a partir del 08 de mayo de 2020 y fue aprobado por el Consejo Directivo, según acta N° 03 del 08 de mayo de 2020.

Comuníquese y cúmplase

Dado en Medellín a los 08 días del mes de mayo de 2020.

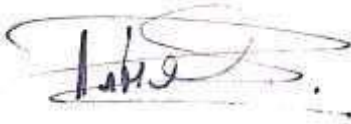
Para constancia firman:



DIANA PATRICIA GARCIA CASTRILLÓN
Directora



MARIA ELENA DUQUE VÉLEZ
Representante Docentes



NUBIA PATRICIA CUARTAS COSSIO
Rep. Docentes

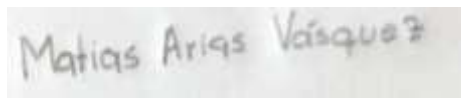


SELEM MILENA ZAPATA RUIZ
Representante Padres de Familia



MONICA LUCIA HINCAPIE SOTO
Representante Exalumnos

JOSE IGNACIO RICO
Representante Sector Productivo



CATALINA SIERRA SANCHEZ
Representante Padres de Familia

MATIAS ARIAS VASQUEZ
Representante estudiantes

