

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 11

(Septiembre 02 de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA TEMPORALMENTE EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE LA **INSTITUCIÓN EDUCATIVA FÉ Y ALEGRÍA SAN JOSÉ**, PARA ATENDER LA EMERGENCIA SOCIAL, ECONÓMICA Y ECOLÓGICA, SEGÚN LO ESTABLECE EL DECRETO 470 DE MARZO 20 DE 2020, DIRECTIVA MINISTERIAL 05 DEL 17 DE JUNIO DE 2021.

El consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA FÉ Y ALEGRÍA SAN JOSÉ**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en las disposiciones generales que le otorga Ley 715 de 2001, en especial el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo 27 de 2015-Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3;2.3.1.6.3.5, la Ley 87 de 1993, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, , Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013, y con fundamento en el Artículo 209 de la Constitución Política que consagra los principios de la función administrativa el Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015, el Parágrafo 1 del Decreto 780 de 2016 y demás normas vigentes de manera temporal, tales como Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, Decreto 417 de marzo 17 de 2020, Circulares 19 y 20 del 14 y 16 de marzo de 2020. Directivas 3 del 20 de marzo, directiva 5 del 25 de marzo y directiva 9 del 7 de abril de 2020, Decreto 470 del 24 de marzo de 2020, Circular 201960000226 de noviembre 6 de 2019, Decreto 2405 de 2019. Ley 527 de 1999 Artículo 7, Ley 537 de 1999, Directiva Ministerial 05 del 17 de Junio de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 715 de 2001 artículo 13, establece que el Consejo Directivo de cada Establecimiento Educativo podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director rural celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo de Servicios Educativos, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. El Consejo Directivo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.5 numeral 6 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece dentro de las funciones de los Consejos Directivos “Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Así mismo establece el Decreto Nacional 1075 de 2015 artículo 5 numeral 7 como competencia de los Consejos Directivos “Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.”

El Decreto Nacional 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.6, numeral 4, establece como responsabilidad de los Rectores “celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.”

Que el párrafo 1 del 2.8.8.1.4.30 del Decreto 780 de 2016, señala: “**...en caso de epidemias o situaciones de emergencia sanitaria nacional o internacional, se podrán adoptar medidas de carácter urgente y otras precauciones basadas en principios científicos recomendadas por expertos con el objetivo de limitar la diseminación de una enfermedad o riesgo que se haya extendido ampliamente dentro de un grupo o comunidad en una zona determinada.**”

Que mediante resolución 385 del 12 de marzo de 2020, se realiza la declaratoria de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID -19 (CORONAVIRUS), que condujo a la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica establecida mediante el decreto 417 del 17 de marzo de 2020, en el cual se otorgan facultades para tomar las medidas presupuestales de contingencia, según se requiera en cada sector, para asegurar la protección y el bienestar de cada ciudadano, incluida la medida de aislamiento preventivo obligatorio.

Que el Ministerio de Educación Nacional ha expedido las Circulares 19, 20 del 14 de marzo y del 16 de marzo y las Directivas 3, 5 del 20 de marzo y del 25 de marzo de 2020, con el fin de ajustar el calendario académico del presente año, definiendo dos semanas de desarrollo institucional a partir del 16 y hasta el 27 de marzo, durante las cuales los directivos docentes y docentes planeaban y determinaban las acciones pedagógicas de flexibilización del currículo y adaptaban el plan de estudios atendiendo a las condiciones de la Emergencia Sanitaria y orientar las actividades del sector educativo para el desarrollo de procesos de planeación pedagógica y recomendaciones para el trabajo académico con el fin de garantizar la continuidad de las jornadas de trabajo académico en casa entre el 20 de abril y el 31 de mayo de 2020. Distribución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos para la adquisición y distribución del material pedagógico y educativo para el trabajo académico en casa.

Fueron asignados adicionales del Sistema General de Participación mediante documento de distribución #SGP-44-2020 a ejecutarse a través del SGP con destinación específica para la compra de dotación pedagógica para los estudiantes “Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje y las especificaciones técnicas de las adquisiciones según los estudios previos”.

Que la **Institución Educativa FÉ Y ALEGRÍA SAN JOSÉ** del Municipio de Medellín - Antioquia, requiere reglamentar la contratación correspondiente a la cuantía hasta los 20 SMLMV, de manera virtual, , así como establecer los parámetros para la adquisición de bienes, obras y servicios, fijar los trámites de selección del contratista, las garantías, formalidades contractuales y determinar los contratos que requieren autorización del Consejo Directivo, que permitan establecer la oferta más favorable en términos de calidad y precios de conformidad con la normatividad legal vigente, hasta la fecha en que se levante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria.

Que el buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un reglamento que permita una correcta destinación de los recursos financieros.

Que mediante Circular No. 201960000226 de noviembre 6 de 2019, el procedimiento para adquirir el teléfono celular se realiza a través del proceso contractual reglamentado por el establecimiento educativo.

Con base en la aplicación del artículo 6 del Decreto Presidencial 537 del 12 de abril de 2020, Adquisición en grandes superficies: Durante la vigencia de la Emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de salud y protección social , ocasionada por el Coronavirus, cuando se trate de la adquisición de bienes relacionados con la emergencia, las entidades públicas podrán adquirirlos, mediante el instrumento de agregación de demanda de grandes superficies, en cuyo caso el valor de la transacción podrá ser hasta por el monto máximo de la menor cuantía de la respectiva entidad estatal.

Con base en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, las firmas virtuales tienen validez y se pueden realizar reuniones virtuales con base en la Ley 527 y 537 de 1999.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo de la **Institución Educativa FÉ Y ALEGRÍA SAN JOSÉ**, en cumplimiento de la normatividad actual y teniendo en cuenta la necesidad de continuar con una adecuada prestación del servicio educativo,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la adquisición de bienes, obras y servicios que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV (Diecisiete Millones Quinientos Cincuenta y Seis Mil Sesenta Pesos \$17.556.060), para la **Institución Educativa FÉ Y ALEGRÍA SAN JOSÉ** del Municipio de Medellín– Antioquia. De manera virtual.

ARTICULO SEGUNDO: Reglamentar el procedimiento de Contratación de Bienes y servicios para la Institución Educativa, desde los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV (Diecisiete Millones Quinientos Cincuenta y Seis Mil Sesenta Pesos \$17.556.060, hasta la mínima cuantía 28 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV (Veinticuatro Millones Quinientos Setenta y Ocho Mil Cuatrocientos Ochenta y Cuatro Pesos \$24.578.484).

ARTICULO TERCERO: Reglamentar el procedimiento de Contratación de Bienes y servicios para la Institución Educativa desde los 28 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV (Veinticuatro Millones Quinientos Setenta y Ocho Mil Cuatrocientos Ochenta y Cuatro Pesos \$24.578.484) y hasta la menor cuantía 280 SMMLV., con base Ley 80 (Doscientos Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Ochenta y Cuatro Mil Ochocientos Cuarenta Pesos ML \$245.784.840).

ARTÍCULO CUARTO: Autorizar a la Rectora, en calidad de Ordenadora del gasto para realizar todas las adquisiciones de los bienes y/o servicios, en concordancia con las necesidades reportadas por las diferentes áreas, mientras dure la declaratoria de Emergencia Sanitaria, a través de medios tecnológicos, para lo cual se dará un manejo de la virtualidad durante el proceso contractual y se recibirán propuestas virtuales. Se creará un correo que sea de fácil manejo, teniendo en cuenta lo siguientes pasos: 1. se cumplirán todas las etapas contractuales de manera virtual. 2. publicación y visibilidad: en la página web, redes sociales, SECOP I, grupos comunidad educativa, según corresponda.

ARTÍCULO QUINTO: Reglamentar para la **Institución Educativa FÉ Y ALEGRÍA SAN JOSÉ** la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines, que debido a la declaratoria de emergencia sanitaria es necesario hacer los ajustes necesarios buscando un equilibrio económico del contrato, para lo cual se elaborara otro sí modificando las condiciones del contrato, plazo, numero de cuotas, valor del contrato.

ARTÍCULO SEXTO: Reglamentar el procedimiento interno para el manejo de tesorería en lo concerniente a los procesos que se deben priorizar como consecuencia de la declaratoria de emergencia sanitaria.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente acuerdo se estudió y rige a partir de la firma del Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo de manera virtual y presencial y su aplicación será hasta la fecha que se levante la declaratoria de Emergencia Sanitaria Definitiva. A partir de allí, las contrataciones de **la Institución Educativa FÉ Y ALEGRÍA SAN JOSÉ** se regirán por medio del reglamento de contratación anterior, aprobado por el Consejo Directivo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

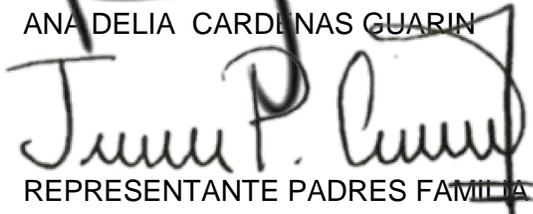
Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 02 días del mes de septiembre de 2021, Acuerdo No.11, Acta No.06

FIRMAS DEL CONSEJO DIRECTIVO



RECTORA

ANA DELIA CARDENAS GUARIN



REPRESENTANTE PADRES FAMILIA

Merlyn Aguilar

REPRESENTANTE PADRE DE FAMILIA

Gloria Patricia Ochoa

REPRESENTANTE DOCENTES

Maria N Naranjo

REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO

Amparo Cardenas

REPRESENTANTE DOCENTES

Maria Alejandra Gomez

REPRESENTANTE ALUMNOS

Ferny Agosto Rendón

REPRESENTANTE EGRESADOS

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV

(Artículo 2.3.1.6.3.5 decreto 1075 de 2015)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA TEMPORALMENTE EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AURES, PARA ANTENDER LA EMERGENCIA SOCIAL, ECONÓMICA Y ECOLÓGICA, SEGÚN LO ESTABLECE EL DECRETO 470 DE MARZO 20 DE 2020, DIRECTIVA MINISTERIAL 05 DE JUNIO 17 DE 2021

ACUERDO NO.11 DE SEPTIEMBRE 02 DE 2021

MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la **Institución Educativa FÉ Y ALEGRÍA SAN JOSÉ**, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, en especial el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo 27 de 2015-Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3;2.3.1.6.3.5, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 1150 de 2007) y las normas que lo reglamentan o modifiquen (Decreto Reglamentario 1510 de 2013), Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, , el Parágrafo 1 del Decreto 780 de 2016 y demás normas vigentes de manera temporal, tales como Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, Decreto 417 de marzo 17 de 2020, Circulares 19 y 20 del 14 y 16 de marzo de 2020. Directivas 3 del 20 de marzo, directiva 5 del 25 de marzo y directiva 9 del 7 de abril de 2020, Decreto 470 del 24 de marzo de 2020, Circular 201960000226 de noviembre 6 de 2019, Decreto 2405 de 2019. Ley 527 de 1999 Artículo 7, Ley 537 de 1999 , Directiva Ministerial 05 de junio 17 de 2021 y

En cumplimiento del Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015 y de la Ley 715 de 2001, El Consejo Directivo de la **Institución Educativa FÉ Y ALEGRÍA SAN JOSÉ** , regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (Diecisiete Millones Quinientos Cincuenta y Seis Mil Sesenta Pesos)\$17.556.060

La modalidad de selección de mínima cuantía se rige según el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales

Capítulo I

DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 1. 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:

1. **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.
2. **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.
3. **Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.
4. **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.
5. **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.
6. **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
7. **Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Decreto 1075 de mayo 27 de 2015, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
8. **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.
9. **Eficiencia.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.

10. **Responsabilidad.** El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto y las 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.

11. **Planeación.** Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad cuya solución ha sido planeada, estudiada y presupuestada por el estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir con los cometidos estatales.

12. **Previsibilidad.** Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES. 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, Art 8 de la Ley 80 de 1993. DE LAS INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES SOBREVENIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del establecimiento educativo o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Artículo 3. FACULTADES PARA CONTRATAR. Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. La Rectora es la ordenadora del gasto del Fondo de los Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. La responsabilidad de la rectora en relación al Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.6 Decreto 1075 de 2015 es celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos de Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Artículo 4. CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONTRATACION. Se entiende que las personas o entidades que presente ofertas o contraten con la Institución Educativa, conocen y se someten a lo estipulado en el presente reglamento

Capítulo II

DE LA EJECUCIÓN Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS

Artículo 5. DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. De acuerdo a la Directiva Ministerial 05 de marzo 25 de 2020 Para dar cumplimiento a las directrices que se han impartido sobre la adquisiciones Y Distribución con el fin de dar continuidad en la prestación del servicio educativo cada proceso debe estar justificado en los materiales propuestos por el Ministerio de Educación Nacional o las estrategias realizadas para el cumplimiento de los proyectos académicos, EL Ministerio de Educación girará Recursos Adicionales del SGP asignados mediante documento de distribución No.SGP -44-2020 Y ANEXO NO. 4, a ejecutarse a través de los FSE

Artículo 6. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. Dentro del texto propuesto por el Ministerio DE Educación nacional Directiva Ministerial 09 de abril 7 de 2020 se indica que el material se constituye en un listado inicial, propositivo y orientador del trabajo en casa, es decir, podrá ser ajustado con la retroalimentación de las Secretarías de Educación, de los docentes y directivos docentes y por supuesto del trabajo adelantado por las familias en casa. Adicionalmente, en el anexo dos de la misma directiva señala que en el marco de la autonomía podrá definir otros materiales u otras estrategias pedagógicas para garantizar el proceso de aprendizaje durante el tiempo definido para el trabajo académico en casa.

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo como lo establecido en el anexo 3 de la directiva ministerial número 5, en el que dan orientaciones para la adquisición reproducción de recursos y material para apoyar la implementación de la educación y el trabajo académico en casa durante la emergencia sanitaria COVID -19: tales como
 - a. Guías y textos para reproducir
 - b. Material para trabajar competencias socioemocionales para reproducir
 - c. Recursos didácticos y lúdicos para adquirir
 - d. Documentos para docentes aportado por expertos.

En la directiva ministerial 09 de abril 7 de 2020 se toman medidas complementarias a las ya tomadas en la directiva ministerial 05 de marzo 25 de 2020 para garantizar el derecho a la educación con un adecuado cubrimiento del servicio, asegurando las condiciones de Acceso, permanencia y pensando en el cuidado y salud de los niños, niñas y adolescentes, a saber:

1. Orientaciones para garantizar la continuidad de las jornadas de trabajo académico en casa

2. uso de los recursos de gratuidad del SGP de educación

Con respecto al uso de los recursos de gratuidad es que debemos tener en cuenta que las normas reglamentarias de la destinación de los recursos de los fondos de servicios educativos, se pueden utilizar en estos dos componentes del presupuesto con los cuales se considera se atiende y se logra cumplir con los objetivos de la continuidad de las jornadas académicas de trabajo en casa de los estudiantes siempre y cuando guarden estricta relación con el PEI-

Habíamos mencionado toda la Dotación pedagógica del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informativos y adquisiciones de derechos de propiedad intelectual. En especial lo referido en el anexo número 3 de la directiva ministerial. Como también si las condiciones lo requieren el Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet. Lo más importante es que finalmente se logre satisfacer las necesidades de la mayor población estudiantil en el proceso formativo de nuestros estudiantes niños, niñas y adolescentes.

Vamos a tener en cuenta una serie de precisiones que se requieren desde tres puntos importantes:

1. Planeación de los recursos

2. Ejecución de dichos recursos

3. Canalización de los recursos adicionales para poder afrontar esta contingencia debemos tener unos lineamientos muy claros de cómo vamos a tener el componente de rendición, para lo cual hablaremos del ciclo de la administración de los recursos:

- a. Etapa del componente de planeación cuando se administran los fondos de servicios educativos: es importante que tengamos en cuenta que debido a esta contingencia vamos a darle prioridad a una figura presupuestal en aras de que necesitamos garantizar de manera oportuna, debiendo acelerar nuestros procesos, obviamente con el cumplimiento de los lineamientos normativos que no se pueden dejar a un lado, que sería el Traslado Presupuestal. Estos recursos adicionales que nos informan en la Directiva Ministerial aún no se han recibido. Pero lo que si es cierto es que ya las instituciones educativas recibieron los Recursos de Gratuidad Educativa por parte del Ministerio de Educación Nacional. Con base en la identificación de las necesidades de acuerdo a las condiciones de la población académica y teniendo en cuenta los lineamientos de las Directivas Ministeriales que acabamos de ver de manera general, la Rectora en compañía de su Consejo Directivo y de manera virtual van a identificar las necesidades con las cuales pueden dar respuesta a esas orientaciones que nos traen las Directivas Ministeriales y poder así suministrar los elementos que los niños, niñas y adolescentes de la institución educativas requieran para poder realizar la jornada académica de trabajo en casa.

Toda la etapa de planeación se hace vía traslados presupuestales. Los traslados presupuestales de acuerdo a las directivas ministeriales, nos lleva a dos componentes del presupuesto:

1. Componente de funcionamiento: Servicios de internet, de telefonía

2. Componente de inversión: que es el rubro presupuestal de dotación pedagógica y su descripción dentro de la estructura del presupuesto. Cuando hacemos traslados presupuestales donde se involucre el rubro de componente de inversión se requiere autorización por parte de la Secretaria de Educación. Se informa que en el marco de esos lineamientos excepcionales, dada la contingencia la Secretaria de Educación estará realizando la autorización de oficio para que los Fondos de Servicios Educativos adelanten traslados presupuestales por el monto indicado para cada Institución Educativa en la Directiva Ministerial, en pro de atender los lineamientos de las mismas.. Se debe priorizar por parte de la Rectora esa figura de traslado presupuestal con la celeridad que se requiere y de esa manera se da cumplimiento a las disposiciones generales que se tienen dentro de los presupuestos de los fondos de servicios educativos donde se debe contar con la autorización de la secretaria de educación.

La secretaria de educación vía comunicación interna está gestionando la autorización de oficio para que los fondos de servicios educativos adelanten los traslados presupuestales requeridos de acuerdo al monto asignado por la directiva ministerial 05, pero adicionalmente debemos priorizar los recursos del Sistema General de participación gratuidad normal en aras de atender las necesidades de la población estudiantil y posteriormente llegaran los recursos de la Directiva Ministerial.

Se debe por parte de la Tesorería realizar las modificaciones al PAA identificando específicamente la programación de las necesidades con los recursos asignados según directiva: recursos didácticos y lúdicos-Directiva MEN. Convocar por el medio más expedito posible al consejo directivo para aprobar dichos instrumentos:

-Acuerdo de traslado presupuestal

Aprobar las modificaciones al PAA

Capítulo III

MODALIDADES DE CONTRATACION

ARTÍCULO 7. CONTRATACIONES que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV (Diecisiete Millones Quinientos Cincuenta y Seis Mil Sesenta Pesos \$17.556.060 régimen especial.

Las contrataciones que realice la institución educativa hasta un monto de 20 salarios mínimos vigentes y en atención a las orientaciones brindadas por el Ministerio de Educación Nacional, con el objetivo de garantizar la oportuna disposición de los materiales pedagógicos y educativos para el trabajo en casa, necesarios para que los niños, niñas y adolescentes reinicien el trabajo académico programado a partir del 20 de abril y para facilitar se realizara **en forma virtual el proceso contractual** de la siguiente manera.

DEL PROCESO CONTRACTUAL DE MANERA VIRTUAL

Artículo 8. PROCESO CONTRACTUAL. 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 9. ETAPA PRECONTRACTUAL VIRTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende los siguientes aspectos: 1. Planeación, 2. Estudios Previos, 3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Autorizaciones por parte del consejo directivo cuando a ello haya lugar 5. Invitación Pública y 6. Selección del Contratista

1. Planeación virtual. 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.

2. Estudios Previos Virtuales. La entidad elaborará un estudio previo que serán 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, descripción del objeto a contratar con sus especificaciones materiales y técnicas esenciales, la oportunidad, los fundamentos que soportan la modalidad de selección que se utilizará en el proceso de selección inferior a 20 salarios mínimos, el plazo, análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, y su respaldo presupuestal, Obligaciones de las partes, tales como requisitos habilitantes, para mantenimiento y requisitos habilitantes en la celebración de contratos de transporte escolar o el organismo que haga sus veces; evaluación de las propuestas y

adjudicación del contrato que comprende el rechazo y eliminación de propuestas y causales de rechazo, la propuesta económica, los criterios de evaluación y adjudicación, la metodología, los criterios de desempate, la declaración desierta y la aceptación de la oferta. La elaboración del estudio previo para todo proceso contractual es función y responsabilidad del Directivo Docente ordenador del gasto. En la elaboración de los estudios previos se contará al menos con una sola cotización o hasta 3 cotizaciones en caso de haberlas, En la elaboración de los estudios previos se deben contener los siguientes aspectos mínimos:

1. .La Justificación, Descripción de la necesidad y oportunidad que se pretende Satisfacer con la Contratación.

En este ítem la Institución Educativa debe especificar que está interesada en recibir propuestas para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para su sede principal a, mediante invitación pública virtual que corresponde a las necesidades priorizadas de manera oportuna y requerimientos establecidos en el plan general de compras, para su normal funcionamiento.

2. Descripción del Objeto a contratar con sus especificaciones materiales y técnicas esenciales
Descripción del Objeto con sus especificaciones técnicas
Valor estimado
Forma de pago y las condiciones de la prestación del servicio.
Lugar de ejecución
3. Fundamentos que soportan la modalidad de selección que se utilizará en el proceso **Las INSTITUCIONES EDUCATIVAS son un Régimen Especial y no se rigen por la Ley 80 sino por la Ley 715 del 2001 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de mayo 27 de 2015, el cual les otorga la facultad de celebrar contratos con base en la reglamentación expedida en el Reglamento de Contratación y Tesorería, por el Consejo Directivo de cada Institución, que asigna a la rectora la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes y/o servicios inferiores a 20 salarios mínimos, de manera virtual.**
4. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato (especificaciones esenciales):

Con el fin de adquirir el servicio descrito en el objeto de la convocatoria, se realizaron cotizaciones en los aspectos técnicos vigentes en el mercado y comercialmente accesibles. En el documento anexo se encuentra los estudios de mercado con las respectivas cotizaciones.

5. Obligaciones de las partes:

Requisitos habilitantes:

- a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
- b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo.
- c. Cámara de Comercio no mayor a Tres meses.
- d. Copia del Registro único Tributario (RUT)
- e. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, para (contratos de servicio y/o suministros) del proponente y sus empleados o copia de pago de la seguridad social de las personas a emplear.
- f. Fotocopia de la cédula del Representante legal (persona jurídica) y de las personas a emplear.
- g. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional
- h. Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
- i. Certificado sexual
- j. Certificado de antecedentes fiscales, generado por la Contraloría General de la República.
- k. Certificado de antecedentes disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República.
- l. Hoja de vida de la función pública para contratos de prestación de servicios o contratos de obra, suministros.
- m. Certificado de alturas para contratos de mantenimiento
- n. Certificado bancario.

Nota: Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

- a. Fotocopia de la Licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el Organismo que haga sus veces.
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la licencia de conducción del conductor
- c. Copia de la constancia de revisión técnico mecánica vigente del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado.
- d. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)
- e. Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- f. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.
- g. Registro del Ministerio de Transporte que presta servicio especial de pasajeros, tarjeta de operación (Decreto 1079 de 2015)

6. Evaluación de las Propuestas y Adjudicación del Contrato

a. Rechazo y eliminación de propuestas

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

- Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
- En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
- La presentación extemporánea de la oferta.
- Por oferta artificialmente baja
- La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas
- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, 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.
-

La Institución Educativa se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que estos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas.

b. Causales de rechazo:

- 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 de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, 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 la Institución.
- La presentación extemporánea de la oferta.
- Por oferta artificialmente baja.

7. Propuesta Económica: 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. Será evaluado en Precio 50% y Calidad 50%, atendiendo que en ningún caso el valor de la propuesta será superior al 100% del presupuesto oficial, calidad del producto y experiencia demostrada. De igual manera debe informar el plazo de la garantía del producto como tal.
8. Criterios de Evaluación y Adjudicación: Será evaluado el proponente con la propuesta más baja en el precio (50%) y la calidad del producto especificaciones (50%); siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Institución 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 técnicas mínimas exigidas.
9. 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 solo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.
10. Criterios de desempate: 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.
11. Declaración desierta: Se declarará desierta la selección en los siguientes casos:
 - a. Si no se presentaron ofertas
 - b. Si ninguna de las ofertas cumple los requisitos técnicos mínimos
 - c. Si ninguna de las ofertas se considera hábilEsta declaración se publicará en el SECOP mediante comunicación motivada escrita.
12. Aceptación de la Oferta: La Institución Educativa manifestará la aceptación de la oferta mediante comunicación que se publicará en el correo electrónico iecontratosfyasanjose@gmail.com; SECOP; con la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará registro presupuestal, el cual se publicará en el SECOP I.

3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender éstos gastos.

4. Autorizaciones virtuales por parte del Consejo Directivo. Para solicitar la autorización de un contrato que requiera aprobación por parte del consejo directivo, el Directivo Docente ordenador del gasto presentará a éste órgano escolar los estudios previos, quien lo someterá a su análisis y deliberación para la consecuente aprobación, negación o inclusión de aspectos que considere necesarios; sin perjuicio de las anotaciones que deban consignarse y certificarse en acta.

5. Invitación Pública virtual. Se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse en la página web www.iefeyalegriasanjose.edu.co; Master, redes sociales, SECOP I, por el término mínimo de un día hábil, con nota de fijación y des fijación, firmada por el Directivo Docente ordenador del gasto; una invitación pública, la cual incluirá entre otros datos, la siguiente información:

- A. Objeto.**
- B. Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).**
- C. Plazo de ejecución**
- C. Forma de pago.**

D. Plazo y lugar para presentar ofertas: Tomando en cuenta la medida de aislamiento social decretada, las propuestas, los requisitos habilitantes y las observaciones se atenderán únicamente vía correo electrónico, el cual se detallara en la invitación pública. La invitación virtual se publicara por un término de un día en la página web de la Institución educativa o en su defecto en las redes sociales institucionales, en el caso I de la cual se dejara constancia en **el expediente contractual**

F. Requisitos habilitantes virtual. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado.

Parágrafo 1. Con la firma de la invitación pública por parte del Directivo Docente ordenador del gasto se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

Parágrafo 2. Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la Ley 715 de 2001 y Decreto Único Reglamentario de Educación 1075 de 2015, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en la página web www.iefeyalegriasanjose.edu.co, secop I, grupos de estudiantes, pagina institucional, entre otros.

G. RECEPCION DE LAS PROPUESTAS VIRTUALES. La propuesta se enviara al correo electrónico en los términos fijados en el cronograma de la invitación pública

H.CIERRE DE INVITACION. En los términos fijados en el cronograma de la invitación publica

i. INFORME DE EVALUACION. De acuerdo con las ofertas recibidas, se tomará en cuenta tanto el precio como la calidad en un porcentaje de 50% precio y 50% calidad y la escogencia se realizara de acuerdo a las condiciones estimadas en el documento de estudios previos pero siempre enmarcados en los principios de economía y de selección objetiva.

j. OBSERVACIONES AL INFORME: Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación.

k. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES. Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación.

6. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA VIRTUAL. La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo (50%), siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos técnicos en cuanto a calidad (50%) del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, éstas se ordenarán de menor a mayor precio-calidad, verificándole los requisitos habilitantes a la que cumpla con los dos requisitos, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate de precio-calidad, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

El establecimiento educativo podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Parágrafo 1. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada 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 o por particulares, 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.

Parágrafo 2. El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda, de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Directivo Docente ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo.

Parágrafo 3. Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio (50%) y satisfaga los requerimientos técnicos en cuanto a calidad (50%) de la Institución Educativa y que cumpla con los requisitos de la invitación pública virtual, la institución manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma.

El acto de adjudicación del contrato se publicará firmado por el Directivo Docente ordenador del gasto, en la página web, secop I, grupos de estudiantes, correo designado para tal fin.

De la totalidad del trámite, se dejará constancia de lo actuado, como soporte de la contratación.

Artículo 10. ETAPA CONTRACTUAL VIRTUAL. Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y éste se lleve a escrito. El Ordenador del Gasto debe ejercer la supervisión del contrato, estableciendo si se cumplieron las obligaciones pactadas.

Los contratos Se elabora la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: partes contratantes, valor, plazo, obligación de las partes, supervisión del contrato, causales de terminación. Los contratos deben liquidarse máximo a 30 días después de terminada la prestación del servicio o la entrega del bien, el cual será firmado de manera virtual. Este contrato será enviado al correo electrónico que la institución destine para ello para la respectiva firma.

Los documentos relacionados al proceso contractual serán publicados en el portal de Colombia compra eficiente Secop I

Parágrafo 1. Requisitos de ejecución: se requerirá de la expedición del registro presupuestal y/o de la constitución de la garantía cuando se requiera y su aprobación.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, el contratista iniciará la ejecución del objeto contractual, esto es: la preparación de las actividades previas para la entrega del bien o la ejecución de la obra o la prestación del servicio. La etapa de ejecución inicia con la firma del contrato y se extiende hasta el cumplimiento del objeto contractual.

Parágrafo 2. Para los pagos que realice el establecimiento educativo al contratista, éste deberá presentar factura que cumpla con los requisitos de los artículos 774 del Código de Comercio, además de los requisitos señalados en el artículo 621 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario, o documento equivalente, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 11. 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. El ordenador del gasto debe ejercer la supervisión del contrato, estableciendo si se cumplieron las obligaciones pactadas. Mediante el Acta de recibido a Satisfacción detallará el producto o bien recibido, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

Artículo 12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de un (1) mes contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación, 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.

Artículo 13. LIQUIDACIÓN UNILATERAL. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

Artículo 14. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

- a. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
- b. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- c. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
- d. Por fuerza mayor o caso fortuito.
- e. Por las causas de Ley.
- f. Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo.

Artículo 15. CONTRATACIÓN DIRECTA VIRTUAL. El consejo directivo autoriza al ordenador del gasto, a realizar contratación directa cuando considere no sea posible seguir el procedimiento establecido en el artículo 8 del presente reglamento y temporalmente, todas las excepciones definidos en el decreto 440 de 2020, mientras dure el estado de emergencia económica, social y ecológica decretada por el Presidente de la Republica, para lo cual se aplicara el siguiente procedimiento de manera virtual

1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Elaboración de Estudios Previos. Con los mismos lineamientos del articulo 8 numeral 2

La institución educativa enviara por medio v virtual, el documento de estudios previos a un proveedor que pueda ofrecer los bienes y servicios requeridos con el fin de recibir la propuesta económica, con los requisitos habilitantes, en las condiciones exigidas.

Adjudicación. Para la adjudicación de la contratación se expide la resolución rectoral siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y económica.

Para la celebración el contrato se elabora la minuta del contrato, dejando claridad cómo mínimo los siguientes aspectos: partes contratantes, valor contrato, obligaciones de las partes, supervisión del contrato, causales de terminación. Los contratos deben liquidarse máximo a 30 días después de terminada la prestación del servicio o la entrega del bien.

Su publicación se realizará en el portal de Colombia compra eficiente-secop I

Artículo 16. CONTRATACIONES ENTRE 20 SMMVLV Y 28 SMMVIL

Para la contratación entre diecisiete millones quinientos cincuenta y seis mil sesenta pesos (\$17.556.060), hasta veinticuatro millones quinientos setenta y ocho mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos (\$24.578.484.00), la institución educativa adopta el procedimiento de mínima cuantía

MINIMA CUANTIA: la modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. la modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a \$24.578.484 (valor para 2020), sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, que fue modificada por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Sin embargo, para contrataciones por selección inferior a los 20 salarios mínimos, el consejo directivo autoriza al ordenador del gasto, a realizar contratación directa, cuando considere que no sea posible seguir con el procedimiento y temporalmente todas las excepciones definidas en el decreto 440 de 2020 mientras dure el estado de emergencia económica, social y ecológica, decretada por el presidente de la república con el procedimiento establecido en el numeral 8.2 del presente reglamento.

Su publicación se realizara en el portal de Colombia compra eficiente i-secop I.

ARTICULO 17.CONTRATACIONES POR MAYOR VALOR A 28 SMMV .

las contrataciones que superen hasta veinticuatro millones quinientos setenta y ocho mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos (\$24.578.484.00) se regirán por lo establecido en la ley 80 de 1993 y en consecuencia temporalmente las excepciones definidas en el decreto 440 de 2020, durante la vigencia del estado de emergencia económica, social y ecológica, decretada por el Presidente de la República, lo cual garantiza la agilidad en los procesos de contratación requeridos para dar cumplimiento a las directivas ministeriales.

ARTICULO 18.CONTRATACIÓN POR EL PORTA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El Consejo Directivo autoriza al rector a realizar las contrataciones por medio del portal Colombia compra eficiente.com a través del SECOP I y de la tienda virtual del estado colombiano, para esto, seguirá los procedimientos establecidos en el portal, los términos y condiciones de la tienda virtual, el manual de acuerdos, marco y demás especificaciones solicitadas.

CAPITULO IV

DE LOS CONTRATOS

Artículo 19. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que realice el establecimiento educativo inferiores a los 20 SMLMV, estarán sometidos a las normas que define el presente reglamento, así como a los postulados de las Leyes 715 de 2001, especialmente el Decreto 1075 de Mayo 27 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen o reglamenten, 1150 de 2007, el decreto 1082 de mayo 26 de 2015 y, y demás normas vigentes, tales como Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, Decreto 417 de marzo 17 de 2020, Circulares 19 y 20 del 14 y 16 de marzo de 2020. Directivas 3 del 20 de marzo, directiva 5 del 25 de marzo y directiva 9 del 7 de abril de 2020, Decreto 470 del 24 de marzo de 2020, Circular 201960000226 de noviembre 6 de 2019, Decreto 2405 de 2019. Ley 527 de 1999 Artículo 7, Ley 537 de 1999, Directiva Ministerial 05 de Junio 17 de 2021.

Artículo 20. DOCUMENTO CONTRACTUAL. Para la formalización de las acciones contractuales, el establecimiento educativo empleará: Orden de suministros, orden de servicios

ARTICULO 21.DOCUMENTOS HABILITANTES

Para la validez del contrato, es necesario que el proveedor de bienes y/o servicios cuente con los siguientes documentos, los cuales serán entregados con la propuesta económica.

PERSONAS JURÍDICAS

- **Certificado de Existencia y Representación Legal** expedido por la Cámara de Comercio, Con las siguientes características:
 - Debe ser reciente, expedido en menos de 90 días de la presentación de la Oferta.
 - El objeto contractual debe tener relación al Objeto Social detallado en el documento
- **Registro Único Tributario (RUT)**, La actividad comercial debe estar relacionada con el Objeto Contractual.
- Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal

- Certificado de Aportes a Seguridad Social, de estar a paz y salvo por conceptos de seguridad social y parafiscales. Este documento debe estar firmado por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal (cuando aplique).
- Certificado de Antecedentes Fiscales, generado por la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional
- Hoja de Vida de la Función Pública para contratos de Prestación de Servicios o Contrato de Obra pública y contratos de suministro de materiales.
- Certificado de alturas para contratos de mantenimiento
- Equipo de seguridad para contratos de mantenimiento
- Certificado bancario

PERSONAS NATURALES

- Certificado de Matrícula Mercantil, expedido en menos de 90 días de la presentación de la Oferta, cuando en el Objeto Contractual se ejerza la comercialización de bienes o Servicios.
- Registro Único Tributario (RUT), La actividad comercial debe estar relacionada con el Objeto Contractual.
- Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Copia de la Planilla de Aportes a Seguridad Social, de acuerdo con la Resolución 209 de 2020.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, generado por la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional
- Hoja de Vida de la Función Pública para contratos de Prestación de Servicios o Contrato de Obra pública y contratos de suministros de materiales
- Certificado de Alturas para contratos de mantenimiento
- Certificado sexual expedido por la Policía Nacional
- Equipo de seguridad para contratos de mantenimiento
- Certificado bancario

NOTA: Serán de Obligatorio cumplimiento en la celebración de los contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

- Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el organismo que haga sus veces.
- Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor
- Copia de la constancia de revisión técnico mecánica vigente del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado.
- Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)
- Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes
- Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado
- Registro del Ministerio de Transporte que presta servicio especial de pasajeros-Tarjeta de Operación (Decreto 1079 de 2015)

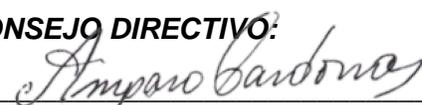
Dependiendo de las características y particularidades de cada proceso contractual, se podrán exigir otros documentos o requisitos adicionales en la Invitación Pública.

El presente reglamento de contratación Y Tesorería rige a partir de la firma del Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo de manera virtual y presencial y su aplicación será hasta la fecha que se levante la declaratoria de Emergencia Sanitaria de manera definitiva. A partir de allí, las contrataciones de la Institución Educativa Aures se regiran por medio del reglamento de Contratación anterior, aprobado por el Consejo Directivo, Administrador del F.S.E, según acta N° 006 del día 02 de Septiembre de 2021, Acuerdo No 11 de 2021.

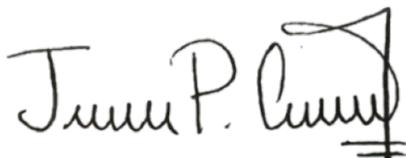
Para constancia firman los integrantes del Consejo Directivo


C.C
RECTORA
ANA DELIA CÁRDENAS GUARÍN

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO:


C.C
REP. DE DOCENTES


C.C
REP. DE DOCENTES


C.C
REP. PADRES DE FAMILIA

 Merlyn Aguilar

C.C

REP. DE PADRES DE FAMILIA

Ferny Augusto Rendón G

C.C

REP. DE EXALUMNOS

Maria Alejandra GOMEZ

T.I

REP. DE ALUMNOS

Maria N Naranjo

C.C

REP DEL SECTOR PRODUCTIVO

ORIGINAL FIRMADO DE MANERA VIRTUAL