



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 202406

ACTA No. 04

Julio 23 de 2024

Por el cual se modifica y se aprueba el proceso de contratación de SECOP II, para valores inferiores a 20 SMMLV y la adquisición de bienes y servicios por parte de la Institución Educativa para la Vigencia 2025.

EL Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el Art.23 del Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de mayo de 2015, Decreto 1082 de mayo de 2015 y

CONSIDERANDO

- A. Que el decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.17 Régimen de contratación, establece que el Consejo Directivo es el competente para realizar el procedimiento en la contratación de bienes y servicios.
- B. Que el decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5, reglamentario de la ley 715 de 2001, consagra como 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 (SMLMV)"*
- C. Que el decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.6, establece las responsabilidades del Rector con relación al Fondo de Servicios Educativos.
- D. Que el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, *"DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"* compila todas las normas relacionadas con la Contratación Estatal derogando así el Decreto 1510 de 2013.
- E. Que el Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 régimen de Contratación Pública.
- F. Que se tendrán presentes para el proceso de contratación las directrices emanadas en la Circular Municipal 0025 del 11 de mayo de 2017.
- G. Que por lo anterior expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Modificar y Aprobar para valores inferiores a 20 SMMLV el proceso de contratación de bienes y servicios en el SECOP II, de la INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE El procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios en el SECOP II, será el siguiente:

Objetivo: Reglamentar el proceso de contratación de Bienes y Servicios para valores inferiores a 20 SMMLV en el proceso de contratación de bienes y servicios en el SECOP II, de la INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE con cargo a los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo a la normatividad vigente siguiendo los principios de Transparencia, Economía, Publicidad y Responsabilidad y Austeridad en el gasto



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



Alcance: Aplica desde la necesidad del Bien o Servicio hasta la contratación y adquisición del mismo.

Responsable de la Ejecución: Rector(a)

Normatividad considerada:

Ley 136 de 1994 de Austeridad y Gastos

Ley 715 de 2001

Ley 1150 de 2007

Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, estas leyes son para los procesos inferiores a 20 SMMLV

Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015

Ley 80 de 1993, Ley de Contratación.

Códigos de las Naciones Unidas

El UNCCS (United Nations Common Coding System) es un sistema de codificación genérico de 6 dígitos, diseñado para facilitar la identificación de bienes y servicios. Es uno de los pocos sistemas de codificación que abarca tanto a los unos como a los otros.

NOTA: Las empresas y los gobiernos DEBEN usar el sistema de codificación UNCCS para identificar sus bienes y servicios para que aparezcan visibles en la UNCCSD.

1. Historia

El Sistema de Codificación Común de las Naciones Unidas (UNCCS) para Bienes y Servicios fue desarrollado sobre la base del sistema de Clasificación Central de Productos (CPC), el cual fue creado por la Oficina de Estadísticas de la ONU. El CPC fue desarrollado para proveer un marco de comparación internacional de estadísticas sobre bienes, servicios y activos, y es uno de los pocos sistemas de codificación que abarcan tanto bienes como servicios. A ello se agrega que el sistema está estrechamente vinculado con otros de clasificación internacional, tales como el Sistema Armonizado (HS) y la Clasificación Estándar Internacional de Comercio (SITC). OSIA utilizó a la CPC como el cimiento sobre el cual construir el UNCCS y, en general, las secciones, divisiones y grupos de este último guardan relación con los de aquella. Sin embargo, un dígito extra fue agregado, para hacer un código de seis cifras, a diferencia del de cinco de la CPC, de manera de abarcar una gama mucho más amplia de bienes y servicios.

El sistema ha sido diseñado como una herramienta práctica para el abastecimiento y para otras actividades relacionadas y para facilitar:

- la simplificación de los reportes estadísticos;
- el intercambio de información sobre fuentes de suministro;
- el desarrollo de una base de datos común de vendedores, de fuentes de aprovisionamiento verificadas.

El UNCCS para Bienes y Servicios ha sido adoptado por la mayor parte de las Organizaciones miembros del sistema de las Naciones Unidas. Además, sus correlativos han sido desarrollados con HS, SITC y CPV (Vocabulario de Abastecimiento de la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



Comunidad), desarrollados por la Comisión Europea y por el sistema de codificación de la OTAN.

2. Alcance del UNCCS

El Sistema de Codificación Común de las Naciones Unidas (UNCCS) de Bienes y Servicios otorga un código numérico de seis dígitos para cada uno de los aproximadamente 18.000 rubros diferentes.

La estructura de los códigos es jerárquica y la codificación, solamente decimal. La clasificación consiste en secciones (códigos de un dígito), divisiones (códigos de dos dígitos), grupos (códigos de tres dígitos), clases (códigos de cuatro dígitos) y subclases (códigos de cinco o seis dígitos).

Los códigos para las secciones van de 0 a 9, y cada sección puede ser dividida en nueve divisiones. En el tercer dígito del código, cada división puede, por su parte, ser dividida en nueve grupos, los cuales pueden, a su vez, ser divididos en nueve clases y luego, nuevamente, en noventa y nueve subclases.

Las secciones 0 a 4 se refieren a bienes (equipamiento), mientras que las 5 a 9 lo hacen a servicios profesionales. En teoría, esto permite abarcar 295.245 tipos de bienes y 295.245 tipos de servicios.

El código de seis dígitos asignado a una subclase determinada o ítem, debe ser leído como se indica a continuación:

X00000: el primer dígito identifica la sección de la cual se trata;
XX0000: el primero y el segundo dígito, considerados juntos, indican la división;
XXX000: los primeros tres dígitos identifican al grupo;
XXXX00: los primeros cuatro dígitos indican la clase;
XXXXXX: los dígitos finales indican la subclase o ítem.

En los casos en los que un determinado nivel de clasificación no está subdividido, se utilizan ceros en la posición del siguiente nivel más específico.

Cada vez que se realice Las votaciones en Colombia de presidente se debe seguir lo establecido en la ley de garantías para todo tipo de contratación en el sector público.

La Institución educativa ya cuenta con Análisis de riesgos, flujo grama, los cuales se encuentran en documentos anexos a este proceso contractual (ver Anexos).

DONACIONES

Referente a las donaciones que reciba la Institución se deberá contar con documento anexo de la donación donde se identifica quien la realizo y su destinación, adicionalmente se debe enviar comunicado a la Secretaria de Educación para su respectivo análisis y su aprobación para ejecutar dicha donación.

Riesgos Contractuales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



- No presentar las garantías requeridas por la institución educativa
- Estudios previos mal elaborados con las características solicitadas
- Cotizar con nombre de marcas
- Disponibilidad no acorde con el objeto a contratar
- Compromiso no concuerda con el contrato celebrado
- Fallas en la ejecución del contrato garantías
- Mal elaboración del contrato en lo referente a los tiempos
- Error en la elaboración del recibo a satisfacción
- No pedir todos los documentos habilitantes
- No respetar los tiempos del cronograma de contratación
- Filtrar información privilegiada
- No montar los diferentes paso en el SECOIP en los tiempos establecidos
- El procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios en el SECOP II, será el siguiente:
- **Objetivo:** Reglamentar el proceso de contratación de Bienes y Servicios para valores inferiores a 20 SMMLV en el proceso de contratación de bienes y servicios en el SECOP II, de la INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE con cargo a los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo a la normatividad vigente siguiendo los principios de Transparencia, Economía, Publicidad y Responsabilidad y Austeridad en el gasto
- **Alcance:** Aplica desde la necesidad del Bien o Servicio hasta la contratación y adquisición del mismo.
- **Responsable de la Ejecución:** Rector(a)
- **Normatividad considerada:**
 - Ley 136 de 1994 de Austeridad y Gastos
 - Ley 715 de 2001
 - Ley 1150 de 2007
 - Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, estas leyes son para los procesos inferiores a 20 SMMLV
 - Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015
 - Ley 80 de 1993, Ley de Contratación.

ARTICULO SEGUNDO : El procedimiento para la contratación de bienes y servicios será el siguiente

Pasos a seguir en la contratación:

1. **Planeación:** Establecer la necesidad de Bienes y Servicios para la Institución Educativa, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta el presupuesto de la vigencia, priorizando las necesidades, evaluando las cotizaciones para ser aprobadas o rechazadas por el ordenador del gasto, se debe contar con las siguientes contrataciones para los procesos de contratación de la siguiente manera: de 1 SMMLV hasta 4 SMMLV se contara con una cotización, de 5 SMMLV hasta 8 SMMLV se contara como mínimo con dos cotizaciones y de 9 SMMLV hasta 20 SMMLV, se contara como mínimo con tres cotizaciones.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



2. **Estudios Previos:** La institución elaborará un estudio previo simplificado que contenga la descripción de la necesidad, la descripción del objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y el plazo para la adquisición del bien o adquisición del servicio, el certificado de disponibilidad presupuestal.
3. **Invitación Pública:** Formular una invitación pública a través de cartelera o aviso institucional la cual se fija por un término no inferior a dos días. La invitación contiene: El objeto de la convocatoria, el plazo de la ejecución, forma de pago, cronograma del proceso, recepción de la propuesta, información mínima de la propuesta, requisitos habilitantes, causas de rechazo, requisitos de participación, inhabilidades, fecha del cierre de la invitación y entrega de bienes y servicios objeto de la contratación.
4. **Recepción de propuestas:** Las propuestas se entregarán en sobres cerrados en la oficina de la rectoría en los términos fijados para tal fin.
5. **Cierre de invitación y apertura de sobres:** Este proceso se hará el mismo día que se desfije la publicación
6. **Evaluación:** Después de abrir los sobres con las propuestas, se procede a hacer la evaluación de los diferentes proponentes de acuerdo a los parámetros establecidos en la invitación. En la evaluación de las propuestas y el criterio de escogencia se hará de acuerdo a los siguientes indicadores de valoración en escala de 1 a 100.
 - El precio de la propuesta más favorable se le asignarán 70 puntos.
 - Calidad de los Bienes y servicios 30 puntos

La escogencia del proveedor la hace el rector, únicamente de las propuestas entregadas en el tiempo señalado y de acuerdo al cumplimiento de los parámetros e indicadores establecidos en este Acuerdo, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.

7. **Publicación del Informe:** Se publica un informe detallado de la evaluación firmado por el rector, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes.
8. **Observaciones al informe:** Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación.
9. **Respuesta a las observaciones:** Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación.
10. **Adjudicación de la contratación:** Se expide la Resolución Rectoral que adjudica el contrato de bienes o servicios, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.
11. **Celebración del contrato:** Se elabora la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: Partes contratantes, valor, duración, obligación de las partes, causales de terminación.

Parágrafo: Cada Contrato deberá contener el proceso de liquidación, con el fin de que no haya discusión alguna sobre la cancelación de este y que no se adeuda nada al contratista.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NTT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



12. Requisitos habilitantes para los diferentes proponentes que quieran participar en el proceso de contratación con la Institución:

- Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil no superior a 3 meses, (Si el proponente cuenta con este certificado lo puede anexar, de lo contrario si no lo aporta no es causal de rechazo y puede seguir en el proceso)
- RUT actualizado
- Fotocopia de la cedula del contratista o representante legal
- Certificado de antecedentes de la contraloría no mayor a 3 meses
- Certificados de la procuraduría no mayor a 3 meses
- Certificado de antecedentes judiciales no mayor a 3 meses
- Certificado de delitos sexuales de la policía
- Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social (para contrato de bienes y servicios del proponente y sus empleados o copia del pago de la seguridad social)
- Si es empresa certificación del representante legal o contador informando que la empresa se encuentra a paz y salvo por los conceptos de seguridad social.
- Propuesta o cotización con los datos del proponente y / o papel membrete de la empresa.
- Certificado del Sistema de Registro nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
- Hoja de Vida Pública
- Certificado REDAM.

REQUISITOS HABILITANTES PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS.

Adicionalmente de los requisitos habilitantes anteriormente enunciados, para el servicio de transporte se requiere:

- Certificación expedida por el Ministerio de Transporte donde certifican que tienen todos los permisos para el transporte de pasajeros.
- Póliza de seguro para los pasajeros
- Soat de los carros que prestan el servicio
- Matrículas de los carros que prestaron el servicio
- Licencias de conducción de los conductores
- Tecno mecánica de los carros
- Cámara de Comercio
- Fotocopias de las cedula de los conductores

Solo se tendrán en cuenta las propuestas o cotizaciones que cumplan con los requisitos legales y las especificaciones técnicas que en ellos se describen.

13. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

- Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
 Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
 Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



- Cuando no se cumpla con alguna de las especificaciones técnicas
- Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por la Institución Educativa, dentro del plazo otorgado para tal efecto.
- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica para cada uno de los consorcios, uniones temporales u otra forma de asociación
- Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicciones entre los documentos aportados en la propuesta o entre esta y lo confrontado con la realidad
- Cuando los valores en la cotización sean eferentes y modifique el valor total.

ESTABLECER EL CRONOGRAMA PARA LA CONTRATACION EN EL SECOP II.

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

CRONOGRAMA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Documentación
Estudios Previos	Establecer la necesidad teniendo en cuenta el presupuesto.	Un día	Estudios Previos
	Realizar los Estudios Previos: Definición de las condiciones técnicas, valor estimado del contrato, plazo para la adquisición del bien o servicio, certificado de disponibilidad.		
	Requisitos habilitantes y metodología a seguir.		
	Definición de la ubicación física en dónde se prestará el servicio o se recibirá el bien.		
Invitación Pública	Resolución Rectoral Apertura.	Un día después de los estudios previos	Resolución Rectoral e Invitación Pública
	Invitación pública en cartelera.		
Recepción de propuestas.	Recepción de propuestas, en rectoría o secretaría de 8:00 a. m. a 2:00 p. m., en sobre cerrado.	Hasta dos días después de la publicación	Acta de Recepción



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
 Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
 Medellín - NTT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



Cierre de invitación, Acta de Cierre y Apertura de sobres.	Desfije de publicación.	Después de retirar la invitación de la cartelera	Acta de Cierre
	Acta de Cierre y Apertura de sobres.		
	Verificación de requisitos habilitantes y demás parámetros establecidos en la invitación.		
Evaluación y Publicación del informe de evaluación.	Evaluación de cada oferente y Publicación informe de evaluación.	El mismo día de Cierre de invitación y apertura de sobres	Evaluación de Oferentes
Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Recepción de observaciones	Hasta un día después de la publicación del informe	
Respuesta a las observaciones del informe de evaluación.	Respuesta a observaciones	Un día después de la recepción de observaciones	
Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Resolución de adjudicación y Notificación	Un día después de dar respuesta a las observaciones	Resolución de Adjudicación o de Declaración Desierta. Compromiso de Tesorería.
	Resolución declaratoria desierta		
Suscripción del Contrato	Aceptación de la Oferta y Firma del Contrato	Hasta un día después de publicar la Resolución	Contrato

ARTICULO TERCERO. La escogencia de la propuesta será aquella que cumpla los requisitos exigidos por la Institución Educativa y al decreto 1075 de 26 de mayo de 2015; esta adjudicación se otorgará a la entidad o persona natural que cotizó con un menor valor. En caso de empate a menor precio, la Institución adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Parágrafo: La Institución educativa podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



ARTICULO CUARTO. Para la adjudicación de los bienes y servicios para valores inferiores a 20 SMMLV el proceso de contratación de bienes y servicios, la Institución Educativa se registrá por el procedimiento antes descrito aprobado por el Consejo Directivo.

ARTICULO QUINTO. Los bienes y servicios a contratar serán inferiores a 20 SMMLV, y de acuerdo al procedimiento establecido por la Institución Educativa.

ARTICULO SEXTO. Todos los bienes y servicios adquiridos por la Institución Educativa se adecuarán a los principios de transparencia, economía, publicidad, austeridad y responsabilidad.

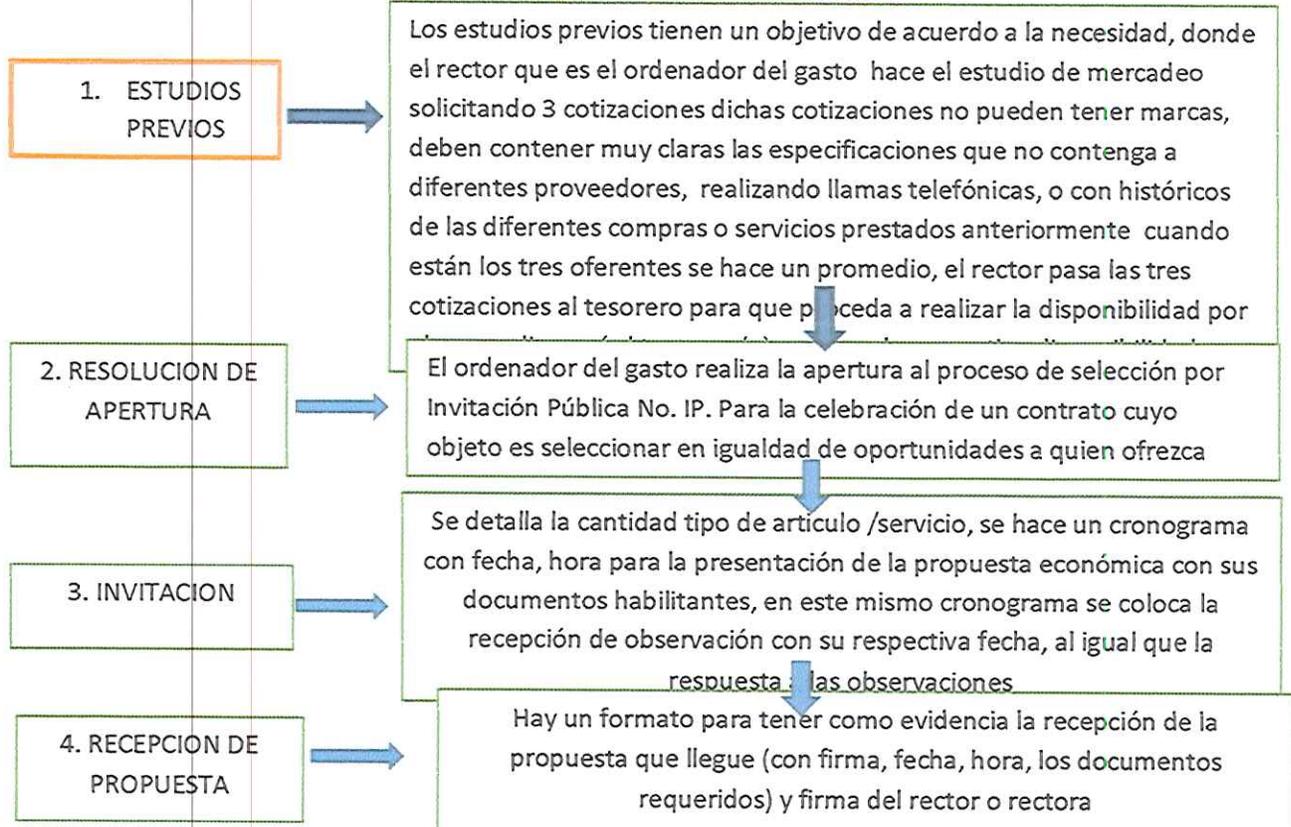
ARTICULO SEPTIMO. Se autoriza al rector a realizar las contrataciones directas como son las del contador, Software académico.

ARTICULO OCTAVO. La supervisión de los contratos estará a cargo del Rector, el cual velara por el estricto cumplimiento de la adquisición de los bienes y servicios al igual que los bienes muebles que son plaketeados por la Unidad de bienes del Municipio, el ordenador(a) del gasto verificara los bienes entregados al igual que los servicios y procederá a firmar el recibo a satisfacción después de su verificación, y así se realizara el respectivo pago según la supervisión realizada a todos los contratos.

ARTÍCULO NOVENO: Mapa del Proceso contractual:

A continuación, se detalla el mapa de proceso de contratación

MAPA DE PROCESO CONTRATUAL IE ANTONIO RICAURTE





INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



5 ACTA DE CIERRE

Este es un documento donde se informa la fecha de cierre de recepción de propuestas y va firmado por el ordenador del gasto, en este se estipula las propuestas económicas recibidas

6. EVALUACION

Requisitos para la Evaluación

- Oferta económica de los bienes y/o servicios según las especificaciones técnicas exigidas por la Institución.
- Cámara de Comercio no mayor a 3 meses (Si el proponente cuenta con este certificado lo puede anexar, de lo contrario si no lo aporta no es causal de rechazo y puede seguir en el proceso)
- Fotocopia de la cédula del contratista o representante legal.
- Copia de Registro Único Tributario (RUT)
- Certificado de antecedentes de la procuraduría no mayor a 3 meses.
- Certificado de antecedentes de la contraloría no mayor a 3 meses.
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía) no mayor a 3 meses.
- Certificado de antecedentes sexuales
- Hoja de vida pública
- Certificado de medidas correctivas (RNMC).
- Certificado de paz y salvo en aportes al Sistema de Seguridad Social (para contratos de bienes y/o servicios) del proponente y sus empleados o copia del pago de SEGURIDAD SOCIAL.
- Certificado de alturas (cuando sea requerido).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- Calificación económica (menor precio) 70%
- Calidad (Ver aviso de invitación) 30%

7. RESOLUCION DE ADJUDICACION

El rector procede a la adjudicación del contrato de acuerdo con las normas legales y cumpliendo los anterior requisitos la rectora procede a hacer la adjudicación al oferentes seleccionado

8. CONTRATO

Se realiza el contrato y se procede a firmar por el proveedor al cual se le adjudico , y el contrato se realiza de acuerdo a la normatividad vigente

9. RECIBO A SATISFACION

Aquí es cuando el rector(a) ha recibido a satisfacción el bien / servicio a entera satisfacción e informa al tesorero (a) que pueden proceder a realizar el pago mediante la trasferencia electrónica, en este recibo a satisfacción de be llevar detallados los bienes y servicio en cantidades y valores unitarios al igual que el valor de iva y el valor total

10. ACTA E LIQUIDACION

En este documento es donde se deja constancia de que se ha pagado el contrato y las partes quedan a paz y salvo por todo concepto, en esta liquidación se debe mostrar las retenciones efectuadas y el valor a pagar



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
 Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
 Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



MAPA DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS CONTRATACION									
RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
bajo	probabilidad 1	bajo		nivel riesgo	bajo				
medio	probabilidad 2	medio		nivel riesgo	medio				
alto	probabilidad 3	alto		nivel riesgo	alto				
No contemplar, o incluir alguna norma o condición para la contratación	Incumplimiento de normas de contratación estatal	Sanciones disciplinarias			Revisión por los asesores jurídicos de secretaria de educación, y se elabora de acuerdo a las recomendaciones de secretaria de educación, revisión y análisis periódico del reglamento		Solicitar acompañamiento de la unidad jurídica de secretaria de educación para su revisión y adecuación de ser necesario	Rector	TRIMESTRAL
Omitir pasos o procesos establecidos en el reglamento de contratación	Proceso de contratación sin el plano de los requisitos establecidos en el reglamento	Sanciones disciplinarias			Revisión en cada etapa del proceso del cumplimiento del proceso por parte del rector y su equipo de trabajo		Definir los de chequeo de los procesos de cumplimiento de los procesos de contratación	Rector	MENSUAL
Publicación tardía de los documentos del proceso en el seccop	Publicación en seccop dentro de los 3 días hábiles siguientes después de la emisión del documento	Sanciones disciplinarias			Revisión constante de las publicaciones y listas de chequeo		Continuar de forma rigurosa con la publicación en seccop de los documentos del proceso	Rector	CONSTANTE
No plasmar correctamente la necesidad en los estudios previos	Incluir en el proceso la descripción completa de las necesidades y lo que se pretende lograr	Que los proponentes y comunidad educativa no identifiquen claramente lo que se quiere lograr con la contratación			Verificación de la descripción de la necesidad antes de emitir los documentos		Plasmar toda la información de la necesidad en el proceso	Rector	CONSTANTE
No identificar alguna anomalía en los documentos presentados por el contratista	Verificación de los requisitos habilitantes presentados por el proponente	Sanciones disciplinarias			Lista de chequeo y revisión por parte del rector y su equipo de trabajo		Revisar rigurosamente la documentación presentada	Rector	CONSTANTE
No establecer un plazo de ejecución acorde, y prever los posibles retrasos por situaciones externas y realización de otro sí, si este debe ampliarse	Incumplir el plazo de ejecución del contrato	No cubrir a tiempo la necesidad			Supervisión de la ejecución de cada contrato y que se reciban los bienes o servicio a tiempo		Llevar a cabo el seguimiento a los contratos	Rector	CONSTANTE
Que el bien o servicio adquirido no satisfaga la necesidad	Que los bienes o servicios recibidos sean los esperados	No poder satisfacer correctamente la necesidad			Revisión y análisis de los bienes a adquirir		Solicitar acompañamiento a la secretaria de educación cuando no se tenga el personal que conozca las especificaciones del bien o servicio a adquirir	Rector	CONSTANTE



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
 Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 300-4159402
 Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



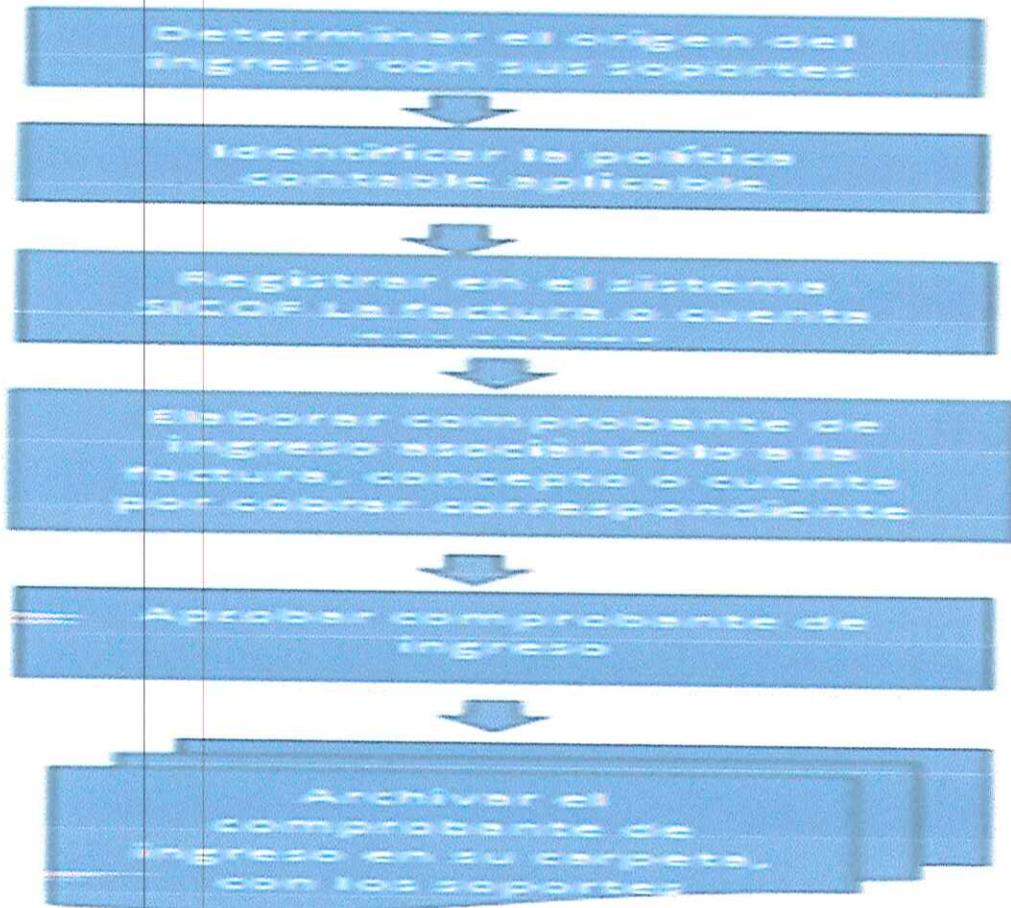
Ausencia de controles o estándares para la elaboración de contratos.	El texto del contrato contiene manipulaciones, confusas, vagas, imprecisas o contradictorias que pueden ser utilizadas por el contratista o escritas abiertamente a su favor.	Quejas o Reclamos - Demandas - Procesos disciplinarios			Revisión de los contratos por el rector y su equipo de trabajo y revisión por parte de la secretaría de educación		Establecer plantillas estándar de para los contratos y solicitar asesoría a la unidad de jurídicos de secretaría de educación para su revisión	Rector	MENSUAL
Falta de idoneidad del supervisor.	Desconocimiento del supervisor, para poder recibir en óptimas condiciones el bien o servicio	Que no se satisfaga la necesidad o que el bien o servicio no quede en óptimas condiciones			Se solicita acompañamiento del personal de la institución que tenga conocimientos relacionados		Solicitar asesoría a secretaría de educación cuando no se tenga el conocimiento	Rector	CONSTANTE

Se tendrá muy presente a momento de hacer las adjudicaciones que los proveedores no tengan conflicto de intereses.

La supervisión de los contratos estará a cargo del Rector.

FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMAS DE TESORERIA COMPROBANTE DE INGRESO





INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

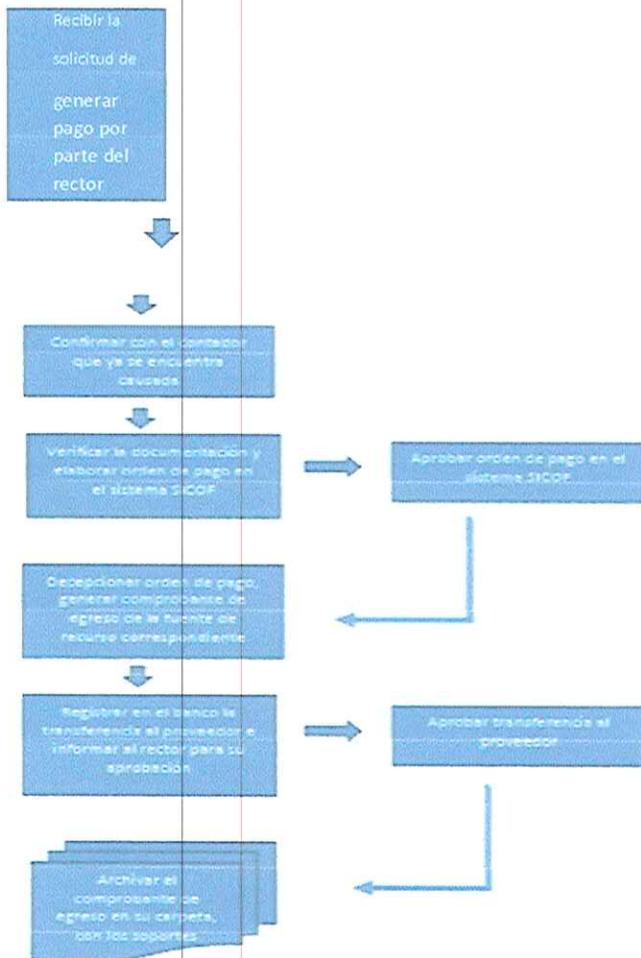
Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



1 COMPROBANTE DE EGRESO

2 TESORERO

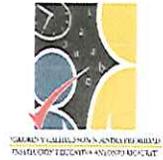
RECTOR





INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023

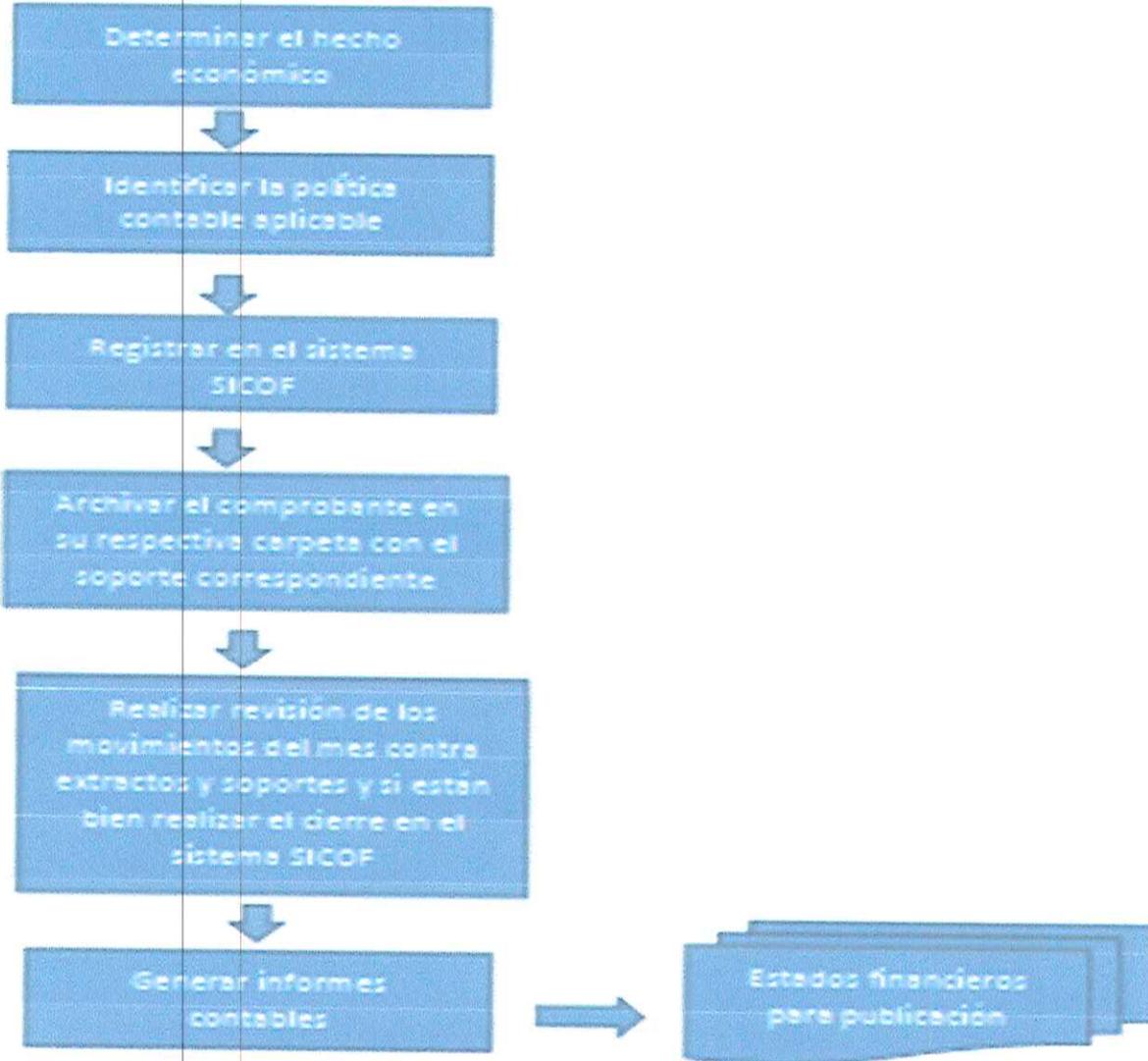


3

4 FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE

5 CONTADOR

RECTOR





INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
 Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
 Medellín - NTT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



MAPA DE RIESGOS CONTRATACION										
RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
BAJO	probabilidad 1	BAJO		nivel riesgo	BAJO					
MEDIO	probabilidad 2	MEDIO		nivel riesgo	MEDIO					
ALTO	probabilidad 3	ALTO		nivel riesgo	ALTO					
Incumplimiento de normas de contratación estatal		Sanciones disciplinarias			Revisión por los asesores jurídicos de secretaria de educación, y se elabora de periódico del reglamento		Solicitar acompañamiento de la unidad jurídica de secretaria de educación para su revisión y adecuación de ser necesario	Rector	TRIMESTRAL	
Omitir pasos o procesos establecidos en el reglamento de contratación	Procesos de contratación sin el lleno de los requisitos establecidos en el reglamento	Sanciones disciplinarias			Revisión en cada etapa del proceso del cumplimiento del proceso por parte del rector y su equipo de trabajo		Definir de se el chequeo donde los de verifique cumplimiento de procesos de contratación	Rector	MENSUAL	
Publicación tardía de los documentos del proceso en el secop	Publicación en el secop dentro de los 3 días hábiles siguientes después de la emisión del documento	Sanciones disciplinarias			Revisión constante de las publicaciones y listas de chequeo		Continuar de for rigurosa con publicación en secop de los del documentos proceso	Rector	CONSTANTE	
No plasmar correctamente la necesidad en los estudios previos	incorporar en el proceso descripción completa de las necesidades y lo que se requiere	Que los proponentes y comunidad identifiquen claramente la necesidad			Verificación de la descripción de la necesidad antes de emitir los documentos		Plasmar toda necesidad necesaria la dar claridad al proceso	Rector	CONSTANTE	
No identificar alguna anomalía en los documentos presentados por el contratista	Verificación de los requisitos habilitantes presentados por el proponente	Sanciones disciplinarias			Lista de chequeo revisión por parte del equipo de trabajo		Revisar rigurosamente la documentación presentada	Rector	CONSTANTE	
No establecer un plazo de ejecución acorde, y prever los posibles retrasos por situaciones externas y realización de otro si, este debe.	incumplir el plazo de ejecución del contrato	No cubrir a tiempo la necesidad			Supervisión de la ejecución de cada contrato y que se reciban los bienes o servicio a tiempo		Llevar actas de seguimiento a los contratos	Rector	CONSTANTE	
Que el bien o servicio adquirido no satisfaga la necesidad	Que los bienes o servicios recibidos no sean los esperados	No poder satisfacer correctamente la necesidad			Revisión y análisis de los bienes a adquirir		Solicitar acompañamiento a la secretaria de educación cuando se requiera	Rector	CONSTANTE	
Ausencia de controles o estándares para la elaboración de contratos.	El texto del contrato contiene estipulaciones confusas, vagas, imprecisas o contradictorias que pueden ser utilizadas por el contratista o abiertamente a su favor.	Quejas o Reclamos Demandas - Procesos disciplinarios			Revisión de los contratos por el rector y su equipo de trabajo y revisión por parte de la secretaria de educación		Establecer plantillas estándar de para los contratos y solicitar revisión	Rector	MENSUAL	
Falta de idoneidad del supervisor.	Desconocimiento del supervisor, para poder recibir en óptimas condiciones el bien o servicio	Que no se satisfaga la necesidad o que el bien o servicio no quede en óptimas condiciones			Se solicita acompañamiento del personal de la institución que tenga conocimientos relacionados		Solicitar asesoría a secretaria de educación cuando no se tenga el conocimiento	Rector	CONSTANTE	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

Aprobada por Resolución No 0490 de 22-Octubre 2004
Calle 2 No 80-28 - Teléfono 3586564- 3004159402
Medellín - NIT: 811040138-0 - DANE: 105001001023



ARTICULO DECIMO: Copia del presente acuerdo deberá fijarse en un lugar visible de la institución Educativa.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: El Acuerdo N° 202406 fue aprobado por unanimidad por los miembros del Consejo Directivo, según Acta N° 04 del 23 de julio de 2024.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a los veintitrés (23) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2024).

Alma Muriel

RECTOR
CC.

Beatriz Leany Torres Lopez
REP. DOCENTES
CC. 43035767 de fed

Beatriz Zulmaria Holencia
REP. DOCENTES
CC. 39908794

Laura Isabel P
REP. DE PADRES DE FAMILIA
CC. 32106559

Leidy M Vinasco R
REP. DE PADRES DE FAMILIA
CC. 43250709

Valentina Tepeda A.
REP. DE EXALUMNOS
CC. 1152469761

Melissa Vasco Escobar
REPRES. DE ALUMNOS.
CC. 1027803426

Gabriel Villada
REPRES. DEL SECTOR PRODUCT.
CC. 71776708