



# CENTRO EDUCATIVO EL MANZANILLO

**SEDES: María Paulina Taborda – Pbro. Carlos Mesa S.**

RESOLUCION 11960 septiembre 9 de 2010 - JORNADA ÚNICA: RESOL. 201950052813 mayo 30 de 2019  
DANE 205001009916 - NIT: 811040224-6 - NÚCLEO 935



Alcaldía de Medellín

## ACUERDO DIRECTIVO N° 02 (26 de marzo de 2020)

**Por medio del cual se aprueba el REGLAMENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS HASTA VEINTE (20) SMLMV del fondo de servicios educativos del CENTRO EDUCATIVO EL MANZANILLO, para la vigencia del 2021**

### EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO EL MANZANILLO

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto Nacional 1075 de 2015 - Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3; 2.3.1.6.3.5 y demás normas vigentes.

#### CONSIDERANDO:

- Que el Decreto 1075 de 2015 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Que la ley 715 de 2001 dicta normas orgánicas en materia de recursos y competencias y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros con el Sistema General de Participaciones.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Que el Decreto 1082 de 2015 reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Que la circular 025 de 2017 da las directrices a los Establecimientos Educativos sobre la contratación estatal.
- Que el Decreto 0660 de 2018 reglamenta las cuentas maestras y cuentas pagadoras del Sistema General de Participaciones.
- Que el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece las funciones del Consejo Directivo con relación al Fondo de Servicios Educativos.
- Que el Artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015, establece las responsabilidades del director rural con relación al fondo de servicios educativos.
- Que mediante Circular Nro. 20 del 20 de febrero de 2014, la secretaría de educación informa sobre el amparo del manejo de los recursos administrados por los Fondos de Servicios Educativos, en la póliza de manejo y de infidelidad del Municipio de Medellín, ante lo cual se debe ajustar el sistema de control financiero en los procedimientos de tesorería, con un mínimo de controles para poder obtener este beneficio.
- Que según decreto 457 de marzo 22 de 2020 se reglamenta el trabajo en casa, de forma virtual, debido al aislamiento preventivo obligatoria por la contingencia sanitaria derivado por la pandemia del COVI19- Coronavirus.

Por lo anteriormente expuesto EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO EL MANZANILLO



## ACUERDA:

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el Reglamento del proceso de contratación DE BIENES Y SERVICIOS HASTA VEINTE (20) SMLMV del fondo de servicios educativos del CENTRO EDUCATIVO EL MANZANILLO, para la vigencia del 2021 de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 2º:** El directivo del CENTRO EDUCATIVO EL MANZANILLO atendiendo lo estipulado en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 reglamentario de la Ley 715 de 2001, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, establece que todas las adquisiciones de bienes y servicios deberán realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la normatividad vigente.

## CAPITULO I

### REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION EN EL CENTRO EDUCATIVO EL MANZANILLO

**ARTÍCULO 3º Manejo de tesorería:** Los Recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta Maestra especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos del CENTRO EDUCATIVO EL MANZANILLO, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la superintendencia financiera, registrada en la tesorería del Municipio de Medellín, como entidad territorial certificada a la cual pertenece el Centro Educativo.

**ARTÍCULO 4º El Municipio de Medellín como entidad territorial certificada** debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta maestra y determinar las condiciones de apertura y manejo de esta, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

**ARTÍCULO 5º La función de tesorería o pagaduría del Fondo** no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente del Centro Educativo El Manzanillo, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. Los pagos se harán por medio electrónico desde la cuenta maestra expresamente indicada en el convenio para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea -PSE. En la presente vigencia el municipio de Medellín posibilita la dicha póliza.

## CAPITULO II

### REALIZACIÓN DE RECAUDOS

**ARTÍCULO 6º Administración de recursos en cuenta bancaria:** De conformidad con el artículo 15 del Decreto 4791 de 2008, los recursos financieros del **FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS** se manejarán en las cuentas bancarias reportadas a la Secretaría de Educación.

Los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos se manejarán en las siguientes cuentas bancarias a nombre del CENTRO EDUCATIVO EL MANZANILLO, en la entidad financiera BBVA sucursal Belén que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. Al Municipio de Medellín como entidad territorial certificada, se envía oficio motivado, constancia de existencia de los productos bancarios para su respectivo registro en tesorería de acuerdo con el Decreto 43 de 2008 del Municipio de Medellín.

CODIGO	TIPO DE RECURSO	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA
01	INGRESOS PROPIOS	248118960	CTA. DE AHORROS
02	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP	248047094	CTA. DE AHORROS
03	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES	248075376	CTA. DE AHORROS
04	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	248113268	CTA. DE AHORROS
05		2480008245	CTA. CORRIENTE
06	CUENTA MAESTRA - PAGADORA	248178667	CTA. DE AHORROS

**ARTÍCULO 7º Apertura de nuevas cuentas:** Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviará notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial.

Tener presente las siguientes sugerencias:

- Solicitar a la entidad financiera los requisitos que exige para la apertura de una nueva cuenta, puesto que no son iguales en todas las entidades.
- El Ordenador del Gasto y quien ejerza funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
- Las cuentas de ahorro se manejarán con talonario o dispositivo de seguridad bancaria (token); en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.
- Notificar por escrito al banco las condiciones de manejo de la cuenta.

**ARTÍCULO 8º Recepción de efectivo:** Todos los ingresos percibidos por el Centro Educativo El Manzanillo, se administrarán desde las cuentas bancarias registradas ante la Secretaría de Educación, EN NINGUN CASO, se recibirán en efectivo.

**ARTÍCULO 9º Comprobantes de ingresos:** Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.

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



- Numeración continua previamente impresa.
- Fecha de expedición.
- Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que consigna.
- Concepto u origen del ingreso.
- Valor del ingreso en letras y números.
- Modalidad de ingreso: efectivo o cheque. En caso de ser en cheque, éste debe ser girado a nombre de Fondos de Servicios Educativos El Manzanillo, con sello de cruce restrictivo, para consignar en la cuenta del primer beneficiario y debe contener al respaldo los datos del tercero como: nombre completo, identificación, dirección y teléfono.
- Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería.

**ARTÍCULO 10º Nuevos Ingresos:** El Centro Educativo El Manzanillo propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del Fondo de Servicios Educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para el Centro Educativo El Manzanillo, será sometida a consideración del Consejo Directivo, su aprobación y destinación constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

**ARTÍCULO 11º Acciones de cobro:** Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de espacios, como para la educación de adultos, se exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciará trámite de realización de la póliza de cumplimiento o el que señale el respectivo contrato de adjudicación.

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

### CAPITULO III

#### REALIZACIÓN DE PAGOS

**ARTÍCULO 12º Programación del pago:** Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto:

1. Documentos que soporten el proceso contractual:

- a. Estudios previos.
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- c. Resolución de apertura del proceso
- d. Invitación Pública.
- e. Acta de cierre y recepción de propuestas
- f. Acta de Evaluación.

- g. Resolución rectoral de adjudicación o Resolución rectoral para declarar desierto.
- h. Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP).
- i. Contrato u orden de compra o servicio.
- j. Acta de recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gasto.



2. Factura (con cumplimiento de requisitos de acuerdo con la Ley 1231 17-07-2008. Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios) o documento equivalente.

3. Causación contable.

4. Liquidación.

**ARTÍCULO 13º Disponibilidad de fondos y presupuesto:** De conformidad con el Artículo 10 del Decreto 4791 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

**ARTÍCULO 14º Pagos transferencia:** La modalidad de pago en el Centro Educativo El Manzanillo será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será por transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra de la cuenta del SGP.

Los pagos de la cuenta de recursos propios se harán por transferencias por medio electrónico o en su defecto con cheque.

En el Centro Educativo El Manzanillo, no se generan pagos en efectivo, salvo los pagos a proveedores de menor cuantía por el sistema de caja menor previamente reglamentada.

**PARAGRAFO 1:** *El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, el directivo, quien además firmará la orden de pago, no obstante, la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor deberá estar firmado por el directivo y quien cumpla funciones de tesorería.*

**RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE LA CHEQUERA: Solo se harán pagos con cheque para las ejecuciones de los dineros de Recursos Propios**

- El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
- Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse “para pago solamente al primer beneficiario” (natural o jurídico) y sello de cruzado (Personas o empresas jurídicas)
- No se deben emitir cheques posfechados.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
- Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.
- Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y quien ejerza funciones de tesorería; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo empleado o dependencia.

## REQUISITOS PARA ENTREGA DE CHEQUES

- Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- En caso de no ser reclamado por el Representante Legal de la persona jurídica, solicitar carta de autorización firmada por éste en papel membrete de la entidad, fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, cédula de ciudadanía del autorizado. En todo caso, se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.
- Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
- Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.
- Los cheques girados deben contener sello restrictivo de. "Páguese únicamente al primer beneficiario".

**PARAGRAFO 2: Pagos no contemplados:** *Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual del Centro Educativo El Manzanillo, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.*

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

**ARTÍCULO 15º Cheques anulados o no cobrados:** Los cheques anulados se anexarán a la respectiva colilla de chequera u orden de pago, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se efectuará un registro de devolución de la compra, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de recuperaciones.

Los cheques al cobro no deben permanecer más de seis (6) meses en las partidas conciliatorias, en caso de que esto ocurra, se anulará el comprobante de egreso generando una cuenta por pagar. Si transcurridos doce (12) meses desde la fecha de giro, no ha sido posible realizar el pago (agotadas las acciones administrativas), el valor de la cuenta por pagar será registrado como un ingreso extraordinario afectando presupuestal y contablemente el rubro de recuperaciones.

Las acciones administrativas deben de ser realizadas por la persona que ejerza funciones de tesorería y deberán de quedar soportadas.

**ARTÍCULO 16º Seguimiento y control permanente del flujo de caja:** El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas, incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe al Consejo Directivo.

## CAPITULO IV

### RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS



**ARTÍCULO 17°. El pago debe ser autorizado** por el ordenador del gasto, el directivo, quien además firmará la orden de pago. La autorización del giro por transferencia electrónica o el cheque, deberá estar firmado por el directivo y quien cumpla las funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público. Esta póliza es asumida por el Municipio de Medellín.

## CAPITULO V

### OTROS ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 18°. Costo del servicio bancario:** El costo de transferencias electrónicas o chequera será convenido con la respectiva entidad bancaria, garantizando la favorabilidad en la selección de conformidad con el decreto 2474 de 2008, este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto acciones de mejoramiento de la gestión escolar.

Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del directivo del *Centro Educativo El Manzanillo*.

**ARTÍCULO 19°. Funciones y perfil del asistente para la gestión financiera:** Con cargo al concepto contratación de servicios técnicos y profesionales, con sujeción al reglamento interno para este fin, se seleccionará anualmente un contratista, contador público, habilitado para la firma de estados financieros, quien prestará el servicio de asistencia financiera del Centro Educativo El Manzanillo, y cumplirá funciones de contabilidad, según se detalla a continuación:

#### **FUNCIONES CONTABLES:**

- Realizar los arqueos de caja general y caja menor, por lo menos dos (2) veces en el año.
- Asesorar en la elaboración del Manual de procedimientos de tesorería.
- Orientar la elaboración de comprobantes de ingresos y gastos.
- Preparar la información financiera y contable para la rendición en términos del procedimiento de validación y posterior agregación a la contabilidad municipal, observando los requerimientos generales y específicos que garanticen la terminación satisfactoria del procedimiento.
- Realizar registros contables en libros reglamentarios
- Preparar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias del establecimiento educativo.
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.
- Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN y otros organismos.
- Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- Asesorar financieramente al Centro Educativo El Manzanillo.

- Asesorar al Centro Educativo El Manzanillo en aspectos contractuales.



#### **FUNCIONES DE TESORERIA:**

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

**PARAGRAFO:** *Los documentos contables, presupuestales y contractuales que se generen durante el aislamiento preventivo se firmarán de forma digital y tendrán plena validez para la certificación de estos, dejándolos archivados de forma tal que se garantice que puedan ser impresos y firmados en original cuando esta termine.*

*Los pagos a los proveedores se realizarán únicamente a través de transferencia electrónica desde todas las fuentes de recursos.*

## **CAPITULO VI**

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

El Consejo Directivo del Centro Educativo el Manzanillo, en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, en cumplimiento del artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 y circular 025 de 2017, Que según decreto 457 de marzo 22 de 2020 reglamenta el trabajo de forma virtual, debido al aislamiento preventivo obligatoria por la contingencia sanitaria derivado por la pandemia del COVI19- Coronavirus.

**Establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.**

En el mismo sentido, se autoriza a el directivo, como ordenador del gasto para las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLMV en concordancia con las necesidades del Centro Educativo El Manzanillo.

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



En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor experiencia e idoneidad, serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección. Se supondrá que los precios corresponderán a los que fluctúan en el mercado, y se tendrá como base el que oferte el menor.



**ARTÍCULO 1° La selección del proveedor:** El contratista de bienes, servicios generales, técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20 SMLMV, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes parámetros en especial la regulación acá establecida tendrá alcance en:

### **1. TRÁMITE DE SELECCIÓN OBJETIVA:**

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

#### **Planeación del proceso Pre-contractual:**

Para iniciar el proceso de planeación el C.E. El Manzanillo contará con la presente reglamentación de contratación inferior a 20 SMMJV., aprobado mediante Acuerdo Directivo del Consejo Directivo; además previo al inicio del proceso y Teniendo en cuenta que el bien, suministro o servicio a contratar debe estar contenido en el plan de compras del C.E. El Manzanillo elaborará el análisis del **Estudio de mercadeo**, con mínimo tres cotizaciones, relativo al objeto del Proceso de Contratación legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Con el fin de dar cumplimiento al principio de planeación: Economía, eficacia celeridad e imparcialidad, consagrados en el art. 209 de la Constitución Política, la etapa Precontractual de los procesos de cuantía inferior a 20 SMMLV, deberá contener los siguientes documentos:

- 1.1. Estudios previos:** Que determine la necesidad y justificación del objeto a contratar el cual debe contener:
  - Identificación y Justificación detallada de la necesidad a satisfacer, encaminada al objeto contractual para determinar la razonabilidad del gasto.
  - Descripción del objeto a contratar.
  - Estudio de mercadeo con el análisis de precio y calidad basado en mínimo 3 referentes.
  - Especificaciones técnicas detallando cantidad, calidad y demás características. (No especificar marcas)
  - Plazo de ejecución del contrato teniendo en cuenta no comprometer vigencias futuras (Decreto 1925 de 2016, anexo 9, numeral 146)
  - Obligaciones del contrato. Inhabilidades e incompatibilidades.
  - Criterios de evaluación:
  - Requisitos habilitantes o idoneidades
  - Estar registrado en la Cuenta Maestra para pagos con transferencia electrónica (SGP) o Certificado de cuenta bancaria, para pagos en cheque. (Recursos de balance)
- 1.2. Disponibilidad presupuestal:** Con la fecha de expedición y valor acorde al estudio de mercadeo.
- 1.3. Resolución de apertura del proceso:** Con las necesidades a satisfacer y la descripción del objeto.

- 1.4. Invitación pública:** La invitación pública en el C.E. El Manzanillo estará ubicada en la Cartelera Institucional visible destinada a la publicación de subastas e invitaciones y demás documentos del proceso para contratar bienes y/o servicios que faciliten el funcionamiento institucional, en la página institucional y en la página del SECOP, que contendrá:
- Descripción del objeto a contratar.
  - Especificaciones técnicas detallando cantidad, calidad y demás características. (No especificar marcas)
  - Obligaciones del contrato.
  - Inhabilidades e incompatibilidades.
  - Criterios de evaluación:
  - Requisitos habilitantes o idoneidades
  - Cronograma del proceso.
  - Garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual
- 1.5. Recepción de propuestas y Acta de cierre.** Se debe dejar constancia de la totalidad de propuestas presentadas, nombre e identificación de los oferentes con hora y fecha de la recepción. Las propuestas deben entregarse un (1) único día en sobre cerrado, especificando el objeto a contratar, dirigido al C.E. El Manzanillo, el número de folios, fecha y hora de entrega, se radicará en la secretaría del Centro Educativo El Manzanillo con documento adjunto para que se tenga evidencia.
- 1.6. Acta de evaluación:** Se cumplirá con lo estipulado en la invitación pública para guardar concordancia con los estudios previos para selección del oferente, será publicado en SECOP y en la Cartelera Institucional.
- 1.7. Resolución rectoral de adjudicación:** Según el acta de evaluación, adjudicando al oferente elegido indicando: nombre completo, identificación y el valor adjudicado, será publicado en SECOP y en la Cartelera Institucional.
- 1.8. Resolución rectoral para declarar desierto el proceso:** Detallar el procedimiento realizado según cronograma establecido en la invitación e indicar si no se presentaron oferentes, o si los mismos no cumplieron con los requisitos al momento de la evaluación, será publicado en SECOP y en la Cartelera Institucional.
- 1.9. Compromiso presupuestal:** Por el valor de la propuesta del oferente elegido, con fecha a partir de la resolución de adjudicación.

## EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN:

**Contrato:** Se celebrará en la dirección del C.E. El Manzanillo. Debe señalar entre otras, las actividades a realizar de manera detallada acorde al objeto y a la invitación pública, de igual forma el proceso sancionatorio por incumplimiento de este. Será publicado en SECOP, página institucional y Cartelera Institucional.

**Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad en cabeza del ordenador del gasto.

**Acta de recibido a satisfacción:** Se especifica de manera detallada el producto, bien o servicio, según especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, invitación y contrato.

**Liquidación:** Se informa lo sucedido en la liquidación del contrato, además los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo (Art. 217 Decreto 19 de 2012)

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA:** De acuerdo con el artículo 2° numeral 4 de la ley 1150 de 2007, define los casos en que procede la contratación directa, el C.E. El Manzanillo tendrá en cuenta los siguientes casos:

**Urgencia manifiesta.** Herramienta para que el C.E. El Manzanillo celebre contratos, en casos excepcionales, (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita breve, como prueba de la orden impartida. No obstante, para que el Centro Educativo proceda de esta forma, requiere declarar la “urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la justificará su decisión. El Centro Educativo hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto, y el contratista deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento.

**Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

**Cuando sea renovación del servicio prestado por el oferente:** Cuando sea necesario la continuidad para no afectar el servicio ni se recurra a gastos mayores por cambio de oferente.

**Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**

**Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,** o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Para realizarse la Contratación Directa en el Centro Educativo El Manzanillo debe previamente:

- Soportarse en la causal que se encuentra en la norma;
- Aprobarse por el Consejo Directivo;
- Expedirse acto administrativo de justificación de la contratación directa (no procede en la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión);
- Realizarse un estudio previo en caso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El Directivo del Centro Educativo El Manzanillo señala mediante un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

**PARAGRAFO:** Para dar cumplimiento al Decreto 457 de marzo 22 de 2020 que reglamenta el trabajo de forma virtual, debido al aislamiento preventivo obligatorio por la contingencia sanitaria derivado por la pandemia del COVID-19- Coronavirus, el Reglamento para contratación hasta una cuantía inferior a 20 SMMV se cumplirá, mientras dure la contingencia, de la siguiente manera:

1. *Invitación Pública:* la invitación pública se fijará en la página web de la institución educativa y en SECOP
2. *Recepción de las propuestas:* Las propuestas se recibirán a través de correo electrónico establecido y creado exclusivamente para los procesos de contratación el cual deberá ser notificado en la invitación pública.
3. Los documentos que se generen del proceso de contratación que deban ser de conocimiento de la comunidad educativa serán publicados a través de página web de la institución.
4. Firma del contrato, al contratista seleccionado se le enviará el contrato para que lo devuelva firmado de forma escaneada en PDF al correo electrónico donde envió la propuesta económica para la suscripción de este, y lo hará llegar de forma física firmado en original al momento de entrega de los materiales o de la prestación del servicio, si el servicio no se presenta en el Centro Educativo, lo deberá hacer llegar antes de realizar el pago.

Los documentos contractuales que emite el directivo durante el aislamiento preventivo serán firmados de forma electrónica y tendrán plena validez y deberán ser archivados en digital garantizando que en el momento que termine la cuarentena puedan ser impresos y firmados en original.

ES NECESARIO garantizar que quienes presten el servicio deben tener y cumplir con el protocolo de bioseguridad para evitar el contagio del COVID19- Coronavirus tanto en la empresa prestadora como del Centro Educativo El Manzanillo en la entrega de los bienes objeto del servicio.

## 2. ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Requieren de autorización expresa del Consejo Directivo los convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.

**3. FORMAS CONTRACTUALES:** Para la formalización de las acciones contractuales el C.E. El Manzanillo empleará: Órdenes de compra, órdenes de prestación de servicios y minutas de contrato. El documento contractual se elige a razón de la cuantía según el siguiente criterio:

INTERVALO	FORMA CONTRACTUAL: DOCUMENTO
Adquisición de bienes o servicios hasta 11 SMLMV	Orden de compra o servicio según corresponda
Adquisición de bienes o servicios superior a 11 SMLMV	Minuta de contrato.

**ARTÍCULO 2°.** Las determinaciones aquí consignadas tienen su correspondiente sustentación o exposición de motivos en el Acta N° 02 de la sesión formal del Consejo Directivo, efectuada el día 26 del mes marzo de 2021, y será publicada mediante Resolución Rectoral

Dado en Medellín, a los 26 días del mes de marzo de 2020

13

**FIRMAS CONSEJO DIRECTIVO**

*Marta Lucía Arango P.*

MARTHA LUCIA ARANGO P.  
C.C. 22 058 183  
Directora

*Paula C.*

PAULA ANDREA CORREA ROLDÁN  
C.C. 43253286  
Representante Docentes

*Lina María Uribe Vergara*

LINA MARÍA URIBE VERGARA  
C.C. 43587418  
Representante Docentes

GILMA RUA  
C.C. 43475915  
Representante Sector Productivo

*Sirley Bolívar*

SIRLEY VIVIANA BOLIVAR  
C.C. 1036613315  
Representante Padres de Familia

*Natalia Quintero Zapata*

NATALIA QUINTERO ZAPATA  
C.C. 1128407915  
Representante Padres de Familia

*Diana Amparo Morales RPO*

ISABELLA LOAIZA ARROYAVE  
T.I. 1033262231  
Representante Alumnos

DIANA MORALES  
C.C. 32208513  
Representante Exalumnos