

ACUERDO No. 008
(Agosto 14 de 2012)

“Por medio del cual se reglamenta en el FSE del Colegio NACIONES UNIDAS IED, los tramites garantías y constancias exigidas para la contratación en cuantía inferior a 20 SMMLV”

Que el Consejo Directivo del Colegio Distrital **NACIONES UNIDAS IED**, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 13 de la ley 715 de 2.001, es competencia del Consejo Directivo de los colegios oficiales, señalar los tramites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el fondo y cuya cuantía sea inferior a 20 SMMLV, cuando lo consideren conveniente.

Que en el mismo artículo se establece que ninguna norma distinta al Estatuto Contractual vigente será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a 20 SMMLV que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

Qué en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º. ASPECTOS GENERALES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE.

Todos los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los Principios se aplicaran en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.

La información sobre las cuentas del Fondo deberá ser pública, en las condiciones que determine la ley. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

En ningún caso la SED responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al FSE; las obligaciones resultantes serán responsabilidad del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, resulte ser la

más beneficiosa para el colegio. El colegio efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios realizados.

Los actos y documentos expedidos por los FSE en la actividad contractual por valor inferior a 20 SMMLV no requieren de publicación en el portal de Contratación a la Vista, a menos que la complejidad del Objeto Contractual lo requiera.

Los recursos entregados al contratista a título de “anticipo” no podrán superar el 50% del valor del contrato/orden. Se prohíben los “pagos anticipados”.

La garantía única no será obligatoria en los contratos cuyo valor sea inferior a los 20 SMMLV. caso en el cual corresponderá al colegio determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el presente reglamento.

Artículo 2º. AUTORIZACION PARA CONTRATACION POR PARTE DE RECTORIA: Se autoriza a Rectoría para que realice contrataciones hasta 12 SMMLV, sin solicitar la autorización expresa, previa del Consejo Directivo.

Para las Contrataciones superiores a 12 SMMLV se solicitará la presencia de los proponentes ante el Consejo Directivo, para su respectiva evaluación.

Artículo 3º. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la Selección de Contratistas mediante el procedimiento de Contratación Directa por cuantía inferior a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios Personales, el rector, ordenador del gasto, podrá seleccionarlo tomando como única consideración los precios del mercado. La solicitud, presentación de ofertas y consulta de precios se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

	INFERIOR A 3 SMMLV	ENTRE 3 Y 20 SMMLV
Mínimo de ofertas recibidas	1	2

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación.

El rector debe tener en cuenta que la oferta mas favorable es aquella que le ofrezca al colegio las mejores condiciones desde el punto de vista técnico y económico.

Si se trata de suministro de bienes con características uniformes, se debe tener en cuenta como únicos factores de evaluación y calificación los relacionados con el precio y la garantía de calidad de los bienes ofrecidos.

Artículo 4º. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA O PROVEEDOR

Los documentos solicitados en el procedimiento de Contratación Directa por cuantía inferior a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios Personales, se exigirán de acuerdo con la siguiente tabla:

	INFERIOR A 1 SMMLV	ENTRE 1 Y 20 SMMLV
Factura o solicitud de pago. (original)	SI	SI
Cedula de Ciudadanía o NIT. (copia)	SI (Se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SI (Se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).
Certificado de Cámara de Comercio. (copia)	SI (Se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SI (Se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).
RUT. (copia)	SI (Se exceptúan los almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SI (Se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).
Copia del pago de la seguridad social del mes en que se prestó el servicio	SI; (Se exceptúan los almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes, y valores inferiores a 1 SMMLV).	SI (Se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).
Certificados Antecedentes Personería, procuraduría	SI (Se exceptúan los almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SI (Se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).
Elaboración de Orden/Contrato Escrito	SI	Si, cuando su ejecución se prolongue en el tiempo

Artículo 5º. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN CUANTIA INFERIOR A 20 SMMLV.

- El almacenista o funcionario que haga sus veces debe verificar la no existencia del bien, elemento o servicio a contratar.
- Solicitar por escrito, por parte del rector ordenador del gasto al auxiliar administrativo con funciones financieras, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los estudios necesarios.

- Expedición del CDP firmado por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras - pagador.
- Consultar el registro de proveedores del colegio, con el fin de solicitar las ofertas que se deban exigir, de acuerdo al presente reglamento.
- Una vez recibidas las ofertas, elaborar el cuadro comparativo donde se podrán tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: Precios de mercado los cuales serán consultados y comparados. (Esto con el fin de no incurrir en posibles sobrecostos), calidad de los bienes, respaldo a la post-venta, y demás que se consideren convenientes.
- El proceso de selección culmina con la adjudicación. El Rector, como ordenador de gasto, es quien tiene la facultad para adjudicar con fundamento en el resultado de la evaluación.
- Comunicar por escrito o vía telefónica al proveedor favorecido para que se acerque ante la administración del colegio para formalizar orden/contrato, el cual será elaborado por el auxiliar administrativo con funciones financieras, el contrato se formalizará con las firmas del contratante (Rector ordenador del gasto) y por el contratista (Proveedor).
- Del anterior documento (orden/contrato), el auxiliar administrativo con funciones financieras elaborará por lo menos dos (2) ejemplares los cuales tendrán la siguiente destinación: El original quedará como soporte debidamente firmado en la cuenta que debe soportar el auxiliar administrativo con funciones financieras en sus archivos de pagaduría, la copia será entregada al proveedor o contratista.
- Una vez este formalizado el contrato, el auxiliar administrativo con funciones financieras del colegio, procederá de acuerdo a las normas presupuestales a darle una imputación presupuestal de acuerdo al rubro que se vaya a afectar, de lo cual quedara como constancia la expedición del un certificado de registro presupuestal.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras, afectará mediante un registro el rubro afectado, lo cual quedará registrado en los libros presupuestales de gastos.
- De acuerdo al contrato celebrado, deberán quedar descritas claramente las condiciones, requerimientos, obligaciones y el tiempo en que el proveedor deba entregar los bienes o prestar el servicio al colegio.
- Una vez se verifique, características, referencias, estado de los bienes, cantidades solicitadas, precios unitarios y precios totales, el almacenista del colegio o quién haga sus veces, recibirá los bienes objeto de la contratación, a entera satisfacción. Se deberá tener en cuenta la descripción establecida en la orden / contrato.

- El proveedor deberá presentar original de la factura debidamente formalizada y autorizada por la DIAN cuando pertenezca al régimen común y si es de régimen simplificado la solicitud de pago.
- El almacenista una vez verificado los bienes objeto del contrato, procederá a elaborar debidamente el comprobante de ingreso al almacén de dichos bienes, documento que cumplirá con los detalles y datos exigidos por la oficina de inventarios de la SED. Este deberá elaborarse en original y una copia. El original debe quedar en la oficina de almacén en un consecutivo, la copia se enviará al departamento de contabilidad para que el contador registre dicho ingreso de bienes en la contabilidad.
- Una vez elaborado el anterior documento el almacenista enviará por escrito y bajo radicación al auxiliar administrativo con funciones financieras para su respectivo pago.
- El proveedor deberá radicar la factura ante el auxiliar administrativo con funciones financieras para su respectivo pago, adjuntando el respectivo comprobante de ingreso.
- Los documentos expedidos en la actividad pre y contractual, así como los presentados por los oferentes y el contratista deberán reposar en una única carpeta debidamente legajada y foliada. La carpeta original deberá estar en custodia del Auxiliar administrativo con funciones financieras.

Artículo 6º. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA CONTRATAR SERVICIOS PERSONALES

La Contratación Directa es el procedimiento mediante el cual el rector (ordenador del gasto) invita a las personas naturales, para que en igualdad de condiciones, elaboren y presenten sus propuestas y este a su vez seleccione la más conveniente para el Colegio.

Para la Selección de Contratistas de Prestación de Servicios Personales mediante el procedimiento de Contratación Directa, por cuantía inferior a 280 SMMLV, el rector, ordenador del gasto, deberá seleccionarlo utilizando el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

Los documentos solicitados a los proponentes para la Selección en el procedimiento de Contratación Directa de Servicios Personales, se exigirán de acuerdo con la siguiente tabla:

	INFERIOR A 5 SMMLV	ENTRE 5 Y 20 SMMLV
Cédula de Ciudadanía o NIT. (copia)	SI	SI
Hoja de Vida con Experiencia certificada.	SI	SI
Certificado de Cámara de Comercio. (copia)	SI	SI
RUT. (copia)	SI	SI
Copia Tarjeta Profesional (profesionales)	SI	SI
Pago Salud y Pensión	SI	SI
Pago ARP, solo en mantenimiento planta física	SI	SI

Artículo 7º. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA

Una vez adjudicado se exigirá al CONTRATISTA (Procedimiento de Contratación Directa para la Prestación de Servicios Personales), los documentos de acuerdo con la siguiente tabla:

	INFERIOR A 5 SMMLV	ENTRE 5 Y 20 SMMLV
Certificación de antecedentes Disciplinarios (PGN y Personería)	SI	SI
Boletín de Responsables fiscales. (CGR)	NO	SI
RUT.	SI	SI
Garantía (Póliza)	NO	NO, a menos que

		el Objeto Contractual lo requiera
Elaboración de Orden/Contrato Escrito	SI	SI
Certificación de Pago de aportes mensuales (Salud y Pensión)	SI	SI

Artículo 8º. Para la contratación de servicios profesionales se requiere la verificación de la idoneidad profesional del proponente, Literal h, Num. 4 Art. 2 Ley 1150 de 2007, sin embargo la autorización de contratación se realizará a través de Consejo Directivo num. 11ª Art.11 decreto Reglamentario 4791 de 2008, que se surtirá a través de la aprobación del partida presupuestal para cada vigencia.

Artículo 9º. Para realizar los pagos por concepto de servicios profesionales, el Auxiliar Financiero debe exigir previamente el certificado de recibo a satisfacción del servicio por parte de la Rectoría. Adicionalmente se deberán anexar los recibos de pago de aportes en Seguridad Social (salud y pensión).

Artículo 10º: Todos los soportes de la ejecución de la orden/contrato, de sus diferentes etapas, deben ser anexados a la respectiva orden de pago.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

En constancia se firma;

RUSBER ORLANDO RODRIGUEZ SEGURA
Rector

WILLIAM SANABRIA
Representante Docentes

LORENA ROMERO
Representante Docentes

Representante Padres de Familia

Representante Padres de Familia

Representante Alumnos