



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA "ANA GÓMEZ DE SIERRA"**  
**APROBADO SEGÚN RES. 6029 DEL 27 DE JULIO DE 2000**  
**NIT. 811.019.301-8**  
**DANE. 205615-000508**

**Acuerdo No. 002 de 25 de Enero de 2019**

"Por el cual se establece el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios por medio del Fondo de Servicios Educativos de la I. E. Ana Gómez de Sierra".

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA IE ANA GÓMEZ DE SIERRA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA**, en ejercicio de sus facultades legales expresadas en el artículo 23 del decreto 1860 de 1994, decreto 2474 de 2008, el decreto 2025 de 2009, la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 y el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5, por medio de los cuales se asignan funciones al Consejo Directivo y se establecen normas para el proceso de contratación de bienes y servicios para entidades de carácter oficial, y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que la I. E. Ana Gómez de Sierra necesita tener procedimientos definidos para el proceso de contratación de bienes y servicios.
- b. Que las **cuantías inferiores a los 20 SMLMV**, deben contratarse de acuerdo con el **REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS**, en la forma autorizada por el Artículo 13 de la ley 715 y el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075/2015.
- c. Que los FSE deben contratar con apego al Estatuto General de la Contratación Estatal, también llamado Estatuto de Contratación o Estatuto Contractual o de Contratación Administrativa. El Estatuto General de la Contratación Estatal lo integran la Ley 80/1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

**ACUERDA:**

**Artículo Primero:** El Consejo Directivo de la I. E. Ana Gómez de Sierra del Municipio de Rionegro, establece como procedimiento para la adquisición de bienes y servicios el siguiente reglamento:

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**OBJETIVO**

Establecer un mecanismo adecuado de adquisiciones y contrataciones de los diferentes bienes y servicios que requiera la I. E. Ana Gómez de Sierra en cualquiera de sus sedes, de acuerdo con los principios de transparencia, competencia y de selección objetiva.

**ALCANCE**

Este procedimiento aplica para cualquier tipo de adquisición y/o contratación, hasta por un valor de 20 SMLMV, que se requiera por la I. E. para el normal funcionamiento de sus actividades.

**DEFINICIONES**

- **Activos Fijos:** Activos tangibles o intangibles que se presume son de naturaleza permanente porque son necesarios para las actividades normales de la Institución Educativa, los cuales no suelen deteriorarse ni consumirse en el corto y mediano plazo.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ANA GOMEZ DE SIERRA”**  
**APROBADO SEGÚN RES. 6029 DEL 27 DE JULIO DE 2000**  
**NIT. 811.019.301-8**  
**DANE. 205615-000508**

**Acuerdo No. 002 de 25 de Enero de 2019**

- **Orden de Compra:** Documento mediante el cual se solicita a un proveedor las adquisiciones requeridas para las operaciones de la IE.
- **Orden Contrato:** Documento interno que registra las condiciones del contrato, estas órdenes se establecen cuando en su forma de pago se requieren múltiples pagos.
- **Orden de Trabajo:** Documento mediante el cual se contrata la prestación de servicios requeridos, cuyo pago puede hacerse en uno o dos contados según lo pactado con el contratista.
- **Cuadro Comparativo de Cotizaciones:** Documento interno a través del cual, cualquier dependencia de la IE requiere a rectoría las adquisiciones o contrataciones necesarias para el desarrollo de sus funciones, previamente autorizadas según lo descrito en este reglamento.
- **Solicitud de Cotización:** Solicitud escrita o verbal que tramita una dependencia de la IE ante un proveedor o contratista existente o sugerido.

**DESARROLLO**

**Solicitud de Adquisición y Contratación**

La dependencia solicitante diligencia completamente el Formato Solicitud de Adquisiciones y/o Contrataciones que contienen las especificaciones del producto o servicio. Debe estar firmado por la persona responsable de la dependencia.

La solicitud de adquisiciones y/o contrataciones es entregada al rector, quien se encargará de realizar los trámites necesarios ante tesorería, para verificar disponibilidad presupuestal y que se cumpla con los requisitos pertinentes, como:

- Firma del solicitante
- Que esté programado en el POAI.
- Descripción clara y específica del producto/servicio solicitado.
- Anexo de cotizaciones y cuadro comparativo de propuestas.

**Solicitud de Cotización**

El rector solicita cotizaciones, por medio del Formato Solicitud de Cotización, de forma personal, escrita o telefónica.

La siguiente tabla indica la cantidad y el tipo de cotizaciones requeridas, de acuerdo al monto de la compra expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) – (\$828.116):

<b>Monto</b>	<b>Valor en pesos</b>	<b>Número de cotizaciones</b>
Hasta 2 SMLMV	Hasta \$1.626.232	1 cotización
Entre 2 SMLMV y menor o igual a 8 SMLMV	Mayor a \$1.626.232 y menor de \$6.624.928	2 cotizaciones
Mayor a 8 SMLMV y menor a 20 SMLMV	Mayor a \$6.624.928 y menor a \$ 16.562.320	3 cotizaciones



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ANA GOMEZ DE SIERRA”**  
**APROBADO SEGÚN RES. 6029 DEL 27 DE JULIO DE 2000**  
**NIT. 811.019.301-8**  
**DANE. 205615-000508**

## **Acuerdo No. 002 de 25 de Enero de 2019**

Se podrá solicitar una sola cotización para compras entre 2 y 8 salarios mínimos siempre y cuando:

- El proveedor mantiene o disminuye precios de la última compra.
- **El proveedor es único.**
- Se quiera darle continuidad a una línea de producto para mantener un estilo.
- El proveedor ya fue seleccionado en consejo directivo para labores determinadas.
- Se reconoce la calidad del servicio y productos que ofrece
- Tiene trayectoria en el municipio de Rionegro

En todo caso, siempre se deberá justificar el porqué de la escogencia de un proveedor sin evaluar otras alternativas.

### **Resumen de Cotización y Adjudicación**

El rector, como ordenador del gasto, designará la persona que considere idónea para escoger los productos o servicios que le interesen por su calidad, precio, garantías y tiempo de respuesta, sin importar que sean de diferentes proveedores en un mismo resumen; es decir, podrá escoger las mejores opciones y podrán elaborar tantas órdenes como proveedores se hayan escogido. Esta adjudicación se legaliza con la firma del rector en la orden de servicio o de compra, según sea el caso. En el evento de no ser adjudicada, se procede a realizar las correcciones solicitadas, tales como ampliar o cambiar algún(os) proveedor(es), renegociar precios y condiciones comerciales, definir plazos de entrega favorables o mejorar las especificaciones generales del bien o del servicio cotizado.

### **Compras, Orden de Servicio y Contrato de prestación de servicios**

- El rector decide de acuerdo con los siguientes criterios si se realiza la compra directa, una Orden de servicios o Contrato de prestación de servicios.
- La compra directa se realiza cuando es una adquisición tangible.
- La Orden de Servicio se elabora cuando se contrata un servicio y su tiempo de ejecución es igual o inferior a un (1) mes.
- El Contrato de prestación de Servicios, se elabora cuando se contrata un servicio que requiere más de dos (2) pagos o su ejecución es superior a un (1) mes.
- El rector es la única persona autorizada para autorizar la compra, o firmar órdenes y contratos de prestación de servicios; como representante legal de la I. E. y ordenador del gasto.

Para la ejecución de la compra o la orden de servicios se realizará teniendo en cuenta:

- Las cotizaciones recibidas
- El resumen de cotizaciones con las autorizaciones de adjudicación correspondientes (cuadro comparativo)

Una vez claro el proceso a realizar y las cotizaciones seleccionadas, se notificará a tesorería para que se tenga en cuenta en el presupuesto como valor en tránsito y se enviará a tesorería, los documentos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ANA GOMEZ DE SIERRA”**  
**APROBADO SEGÚN RES. 6029 DEL 27 DE JULIO DE 2000**  
**NIT. 811.019.301-8**  
**DANE. 205615-000508**

## **Acuerdo No. 002 de 25 de Enero de 2019**

correspondientes para que sea efectuada la compra o elaborada la contratación de prestación de servicios y el correspondiente registro presupuestal.

La siguiente documentación es remitida a Tesorería para la revisión de la ejecución presupuestal:

- Las Cotizaciones recibidas
- El resumen de cotizaciones y las autorizaciones de adjudicación (cuadro comparativo).

Las compras u órdenes de servicio pueden tener pactadas diferentes formas de pago:

- Crédito 30 días: Luego de que se reciba la factura o cuenta de cobro, se realiza el pago hasta 30 días después, si se presentan entregas parciales, se tiene en cuenta a partir de la fecha de la última factura para efectos del pago.

En todo caso, antes de proceder a realizar un pago, se debe contar con el recibido a satisfacción firmado por el rector como ordenador del gasto.

### **Garantías**

Las pólizas que se exigen para la celebración de contratos para bienes y prestación de servicios, dependen del monto del mismo y de la duración del contrato, como se explica en el siguiente cuadro:

<b>Tipo de Pólizas</b>	<b>Término</b>	<b>% del Valor del Contrato</b>
De cumplimiento	Duración del contrato más un mes	30%
Buen manejo del anticipo	Duración del contrato	100%
Buena calidad	Duración del contrato más un año	10%

Las pólizas se exigirán para órdenes o contratos cuyo valor sea superior a **10 SMLMV**. Las garantías se adjuntan al contrato de bienes o servicios, cuando su monto lo requiera. La sumatoria del valor asegurado en las pólizas no podrá exceder el ciento por ciento del valor del contrato.

### **Otras Políticas Generales de Compras**

- Se exigirá a los proveedores el certificado de la Cámara de Comercio de la ciudad donde esté radicada la empresa. En este certificado debe constar que su matrícula mercantil se encuentra al día.
- Se exigirá fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%, certificado de antecedentes judiciales, procuraduría, contraloría y RUT cuando el proveedor/contratista sea persona natural.
- Se exigirá fotocopia de la cédula del representante legal ampliada al 150% cuando se trate de persona jurídica, así mismo los paz y salvos de Procuraduría y Contraloría.
- La I. E. efectuará sus compras y contratos con cargo al Fondo de Servicios Educativos de la I. E.
- Se efectuarán las compras en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.
- Las compras se realizarán a proveedores que aseguren el mantenimiento, soporte y garantías al producto.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA "ANA GÓMEZ DE SIERRA"**  
**APROBADO SEGÚN RES. 6029 DEL 27 DE JULIO DE 2000**  
**NIT. 811.019.301-8**  
**DANE. 205615-000508**

**Acuerdo No. 002 de 25 de Enero de 2019**

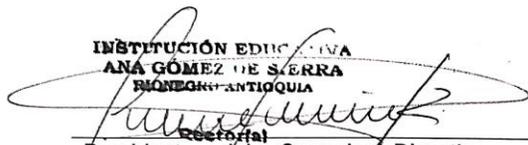
- Se buscará que la adquisición de bienes, insumos, suministros y servicios sea oportuna, evitando riesgos por escasez.
- Se dará preferencia a aquellos proveedores que son fabricantes o representantes directos de los mismos productos y mantener la uniformidad en líneas y marcas.
- Se excluirá del trámite de pólizas cuando la naturaleza del servicio no lo requiera.
- Todas las empresas cumplirán invariablemente los procesos de cotización, autorización y adjudicación. En caso de este proceso no se llegare a cumplir, se deberá adjuntar la constancia escrita donde se justifique claramente tal hecho.
- Se procurará la participación del mayor número de oferentes y de demandantes idóneos para garantizar una efectiva exposición al mercado.

**Vigencia del presente reglamento**

Este reglamento tendrá vigencia desde el momento de su firma por parte de los representantes del Consejo Directivo, hasta que las leyes de la República emita disposiciones que hagan necesario modificarlo o el mismo Consejo Directivo determine que debe ser modificado.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo de la **Institución Educativa Ana Gómez de Sierra**, administrador de los Fondos de Servicios Educativos, según **Acta N°. 001 del 25 de Enero de 2019** y empieza a regir a partir de la firma del mismo

**COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE**  
**Firmado Original por**

 <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANA GÓMEZ DE SIERRA RIONEGRO ANTIOQUIA</b> Rector: Alexander Medina Rojas	Padres de Familia Daniela Arteaga.
Representantes Docentes: Janneth Helena Hernández. ✓	Padres de Familia Yesenia Flórez Ospina (Ausente)
 Representantes Docentes: Oswaldo Velásquez.	Sector productivo Rodrigo Arbeláez.
Representante Estudiante: Juan Camilo Lotero. (Ausente)	CRISTINA GIRALDO Representante de Egresados Cristina Giraldo