

**CENTRO EDUCATIVO PERMANENTE MAZO (Sede Principal)
Y ANEXO CENTRO EDUCATIVO PIEDRAS BLANCAS**

*Aprobado por la Ordenanza N° 21 del 28 de Noviembre de 1959 y
renovado mediante Resolución N° 11945 del 09 de Septiembre de 2010*

Niveles de Preescolar y Primaria

NIT 811035821-3 DANE 205001006224

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 002

Acta Nro 02 del 28 de abril de 2020

Abril 28 de 2020

**Por medio del cual se MODIFICA el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS durante la emergencia.**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO PERMANENTE MAZO, 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 consejo directivo del Centro Educativo aprobó el reglamento para la administración de fondos según **Acuerdo N° 003 y Acta N° 3 del 11 de Julio de 2019**, el cual debido a la contingencia sanitaria derivado por el Coronavirus se hace necesario reglamentar los procesos contractuales mediante el manejo de la virtualidad debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el presidente de la república, según el decreto 457 de Marzo 22 de 2020, y la comunicación interna 202030118019, que da las directrices para la continuidad del calendario académico con la adquisición y reproducción de recursos u materiales para apoyar la implementación de la educación y trabajo en casa durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Que el consejo directivo se encuentra facultado en el decreto 1075 de 2015 para reglamentar la contratación y manejo de tesorería y de los fondos de servicios educativos.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: SE MODIFICA O ADICIONA ESTE REGLAMENTO A RAZÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA HASTA LA DECLARACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE LA MISMA.

MANEJO DE LA VIRTUALIDAD: se realizarán todos los procedimientos contractuales estipulados en el actual reglamento mediante el uso de medios tecnológicos: página web, correo electrónico, redes sociales.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR

A LOS 20 SMLMV
(Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015)

El procedimiento para establecer los parámetros para la adquisición de bienes, obras y servicios cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV, se realizará según lo establecido en el Decreto 1075 del 2015 y las siguientes clasificaciones:

PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS	
Cuantía	Trámite de Selección
Hasta 20 SMLMV	Tres (3) cotizaciones, teniendo en cuenta los precios del mercado; a través del correo electrónico oficial del Centro Educativo: ce.permanentemazo@gmail.com 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. A través de la página web del centro educativo http://cepermanentemazo.edu.co/ Invitación Pública: Formular una invitación pública a través de la página web del Centro Educativo http://cepermanentemazo.edu.co/ 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, Cronograma. Recepción de propuestas: Las propuestas se reciben en los términos fijados en el cronograma de la invitación publica, toda la documentación con firma virtual (validez, Artículo 7, Ley 527 de 1999), al correo electrónico del centro educativo: ce.permanentemazo@gmail.com. Se llevará constancia escrita. Cierre de invitación y revisión de propuestas: en los términos fijados en el cronograma de la invitación Pública. Se llevará constancia escrita. Evaluación: Después de revisar las propuestas, se procede a hacer la evaluación de los diferentes proponentes de acuerdo a los parámetros establecidos en la invitación. La escogencia del proveedor la hace el director rural, 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.

	Publicación del Informe: Se publica en la página web del Centro Educativo cepermanentemazo.edu.co un informe detallado de la evaluación firmado por el director, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes, la cual se fija por un término de 1 día. Observaciones al informe: Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación, por medio del correo electrónico. Respuesta a las observaciones: Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación. 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. 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; el contrato además llevará registrado la descripción de los bienes adquiridos y/o actividades a desarrollar. También se describirá la garantía, multas, cláusula penal y cláusula exorbitante. 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 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 la institución lo deberá hacer llegar antes de realizar el pago.
--	---

- 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. cepermanentemazo.edu.co
- Los documentos contractuales que emite el director 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.

- Los demás puntos del reglamento de contratación hasta 20 SMMLV seguirán como estaban establecidos en el **Acuerdo N° 003 del 11 de Julio de 2019**.

ARTÍCULO 2: SE MODIFICA EN EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA:

- Los documentos contables, presupuestales y contractuales que se generen durante el aislamiento preventivo se firmaran 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.

ARTÍCULO 3: El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión llevada a cabo el día **28 de Abril de 2020**, de forma virtual. (Acta digital del Consejo Directivo Nro 02 del 28 de abril de 2020).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia firman:



JOAQUÍN GERMAN OSPINA T.
Director

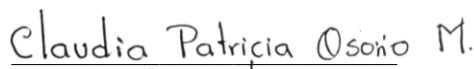


LINA MARCELA QUINTANA MARÍN
Rep. Docentes

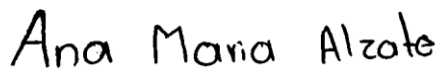


DANIELA ROJAS
Rep. Padres de familia

Rep. Estudiantes



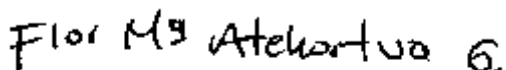
CLAUDIA PATRICIA OSORIO M
Rep. Docentes



ANA MARIA ALZATE ALZATE
Rep. Padres de familia



LUZ MARY VALENCIA
Rep. Sector productivo



FLOR MARIA ATEHORTUA GRAJALES.
Rep. Exalumnos

CC 43 257 997.