



PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS

Fecha: 21/05/2015

Código: PR-IC-01-V04

Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Mantener permanentemente ambientes adecuados de aprendizaje y de trabajo, garantizando los recursos necesarios para el equipamiento, la dotación didáctica y el mantenimiento de la infraestructura física para la prestación de un servicio educativo de calidad.

2. ALCANCE

Aplica desde la identificación de necesidades de bienes y servicios hasta la toma de acciones correctivas preventivas y de mejora.

3. DEFINICIONES


Proceso de Contratación es el medio por cual se obtienen bienes y servicios a través de los procedimientos descritos como son: Estudios de las necesidades, realizar la disponibilidad presupuestal, hacer los Estudios previos, continua la Resolución de Apertura, la Invitación Pública, el Acta de cierre que concluye con la entrega de las propuestas, Evaluación de propuestas entregadas en la rectoría, se realiza la Resolución rectoral de adjudicación, al mismo tiempo se realiza el compromiso presupuestal, se realiza la causación, luego la orden de compra u orden de servicio, recibo a satisfacción. El contrato, y se realiza por parte del tesorero, por último se hace la orden del pago para que proceda a realizar la cancelación al proveedor de los bienes y servicios entregados y recibidos a entera satisfacción.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es cuando el Ordenador del gasto puede contratar bienes o servicios hasta por 20 salarios MMLV y esto sin formalidades plenas, debiendo cumplir con el procedimiento aquí descrito.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es un tipo de contratación que tiene formalidades plenas y se rige por la Ley 80 de 1993, (publicación en un medio de comunicación masiva identificando el tipo de contratación requerida, pre pliegos, pliegos, sorteo cuando son más de 10 oferentes, entrega de propuestas, reunión adjudicación, notificación de la adjudicación, reclamaciones sobre la adjudicación, firma del contrato.

RÉGIMEN COMÚN: Al régimen común pertenecen todas las personas jurídicas que vendan productos o servicios gravados con el impuesto a las ventas. Pertenecen también al régimen común todas las personas naturales que vendan productos o servicios gravados y que no pertenezcan al régimen simplificado, En resumen podemos decir que el régimen común es aquel responsable del impuesto a las ventas que no cumple los requisitos para pertenecer al régimen simplificado.

RÉGIMEN SIMPLIFICADO: Recordemos que al régimen simplificado sólo pueden pertenecer las personas naturales. Las personas jurídicas, todas sin excepción pertenecen al régimen común, siempre y cuando, claro está, que

	PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	Fecha: 21/05/2015
		Código: PR-IC-01-V04
		Página: 2 de 10

vendan productos y servicios gravados, puesto que si lo que venden son productos o servicios excluidos, no son responsables del impuesto, y por consiguiente, no pertenecen a ningún régimen. Igual sucede con las personas naturales.

RUT: es el registro único tributario, este lo deben de tener personas naturales y jurídicas, en este Rut aparecen todos los datos de la persona o empresa y se informa a que régimen pertenecen.

NIT: corresponde a la cedula tributario que es asignado por la DIAN, a las persona jurídicas

PRESUPUESTO: Es la estimación de cuando se proyecta recaudar en una vigencia y que rublos va a gastar.

RUBROS: Corresponde a los diferentes ingresos y gastos que maneja una Institución Educativa para su normal funcionamiento.

EJECUCION: son los valores detallados de ingresos y gastos, donde se informa cuanto ha ingresado y cuanto ha gastado la Institución Educativa.

PROVEEDORES: son las diferentes personas tanto natural y jurídica que le prestan un servicio de adquisición de bienes prestación de bienes.


4. CONSIDERACIONES GENERALES

Los servicios complementarios como Odontología, Cafetería escolar y Papelería se ofertan mediante convocatoria pública que se realizan en los meses de noviembre o diciembre. Su seguimiento lo realizara el Líder de la Gestión Infraestructura y compra de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Los contratistas de estos espacios escolares deben presentar un informe al líder de la gestión infraestructura y compra del servicio prestados por estos cada seis meses

El personal de apoyo logístico (aseo), vigilantes y tesorero (a) es contratado por La Secretarias de Educación del Municipio de Medellín a través de convenios Interadministrativos quienes a su vez son los responsables del seguimiento y evaluación. Pero al interior de la Institución existe una persona encargada de su administración del personal de apoyo logístico (aseo).

La adquisición de bienes y servicios a nivel institucional contempla las tres secciones: Sección Antonia Santos, Sección Luis Alfonso Agudelo y Sección Bachillerato.

	PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	Fecha: 21/05/2015
		Código: PR-IC-01-V04
		Página: 3 de 10

La dotación general en materiales, bienes y servicios se controla mediante las solicitudes generadas y entregadas al Líder de la Gestión Infraestructura y Compras, en necesidades que se generan en la evaluación institucional

Las solicitudes que se presenten para entrega de materiales, bienes y servicios deben estar bien soportadas en la buena prestación del servicio y en los procedimientos de cada gestión.

Cuando las compras surgen por una necesidad de carácter urgente que afecte la normal prestación del servicio (urgencia manifiesta) el Rector podrá autorizar la orden de compra inmediatamente, sin tener en cuenta el no cumplimiento de procedimiento para contrataciones, ni el valor de la compra.

El ordenador/a del gasto solicita a la Unidad de Bienes del Municipio de Medellín para que hagan marcación de los bienes adquiridos y sean incorporados al inventario del municipio y de la institución.

Toda la información relacionada con contrataciones se encuentra en los libros, y archivos de tesorería.


Para el préstamo de las salas de informática, salas de video y otros se tendrá en cuenta del horario de la persona encargada (técnico operario), con el fin de organizar el buen servicio y control de las mismas. En horarios adicionales la responsabilidad la asume el rector o coordinadores en conjunto con las personas que ellos autoricen.

5. CONTENIDO

5.1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS.

En reunión ordinaria del mes de enero se analiza las necesidades de bienes (equipos, materiales e insumos) y servicios mediante:

- Resultados de la Evaluación Institucional del año inmediatamente anterior en lo correspondiente a Recursos e infraestructura, este informe es solicitado a la Gestión Directiva por el /la líder de Infraestructura y Compras en el mes de noviembre.
- Solicitudes de cada una de las gestiones y de cada área administrativa. El líder de la gestión entrega el formato FR-IC-04-V01 donde se recoge las necesidades de materiales, bienes y servicios para el siguiente periodo, los integrantes de la gestión consolidan las necesidades en un informe.
- Para recibir los bienes y servicios es necesario presentar la solicitud (de bienes y servicios), los cuales se registran al momento de la entrega por

	PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	Fecha: 21/05/2015
		Código: PR-IC-01-V04
		Página: 4 de 10

parte del proveedor. El control de los bienes y servicios se realiza a través del formato entrega de implementos e insumos FR-IC-09-V02 y el formato de inventarios FR-IC- 27- V01.

Evidencias: FR-IC-09-V02, FR-IC-27-V01

5.2. ANALISIS DE NECESIDADES

- Con el cuadro de necesidades (FR-IC-07-V01) la gestión directiva en reunión ordinaria, prioriza teniendo en cuenta factores críticos, no críticos y urgencias.
- El reporte de mantenimiento y daños se registra en el formato FR-IC- 02-V02 (notificación y registro de daños).

Evidencias: Cuadro consolidado de necesidades (FR-IC-07-V01) Formato de notificación de daños (FR-IC-02-V02).


5.3. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Con el cuadro de necesidades priorizadas por la gestión directiva y visados por el rector, se procede a garantizar la disponibilidad presupuestal por parte del tesorero y se hace la contratación con los proveedores que cumplan los requisitos de acuerdo al procedimiento de contratación aprobado por el consejo directivo y a la normatividad vigente.

5.4. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

La selección de los proveedores se llevara a cabo de acuerdo con la evaluación inicial, si es nuevo, se le hará la evaluación de seguimiento, si es antiguo, se dirige al banco de proveedores. En todos los casos los proveedores deben cumplir los requisitos habilitantes de ley.

Evidencia: banco de proveedores y evaluación.

	PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	Fecha: 21/05/2015
		Código: PR-IC-01-V04
		Página: 5 de 10

5.5. CONTRATACIÓN.

Después de seleccionar al proveedor, se procede a realizar el contrato de la prestación del servicio teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, la publicación de la necesidad y la resolución de la compra.

Para este caso los proveedores fuera de cumplir los requisitos para la contratación pasaran una cotización por el bien o servicio solicitado, que contenga: fecha, nombre del proveedor, NIT, discriminación de los bienes o servicios por unidades, valor unitario y valor total.

La factura de compra se recibe en la institución en el momento de entrega de los bienes contratados.

Evidencias: cotización, orden de servicio, orden de compra, resolución rectoral y factura.

5.6. RECIBO E INSPECCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS.


El recibo de bienes y/o servicios se hace de acuerdo a las condiciones establecidas por la institución para cada uno de los bienes o servicios contratados.

La institución tiene los siguientes requisitos para los proveedores al momento de la contratación:

1. Cotización detallada del bien o servicio adquirido
2. Fotocopia de la cedula del contratista o representante legal
3. Copia del Registro Unico Tributario(RUT)
4. Cámara de comercio no mayor a tres mes para personas jurídicas
5. Certificado de paz y salvo en aportes al sistema de seguridad social (para contratos de servicios) del proponente y sus empleados o copia del pago de seguridad social.
6. Certificados de antecedentes disciplinarios (Contraloría) no mayor a tres meses.
7. Certificado de antecedentes judiciales (policía) no mayor a tres meses

Para recibo de bienes:

- Con la factura o remisión se verifica las especificaciones del bien o servicio contratado y la tesorera la compara con la cotización antes de efectuar el pago.

	PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	Fecha: 21/05/2015
		Código: PR-IC-01-V04
		Página: 6 de 10

- El rector por medio escrito delega la persona encargada de recibir o verificar los bienes o servicios contratados.
- Si al momento de recibir el bien o servicio contratado no cumple con las especificaciones técnicas del contrato, se encuentran deteriorados o en mal estado estas serán devueltas o rechazadas total o parcialmente, colocando en la factura el motivo de la devolución o remisión.

Para recibo de servicios:

- Con el formato de daños (FR- IC-02-V02), y con la remisión entregada por el proveedor sobre los servicios prestados, el rector o la persona delegada por él, revisa y verifica que el servicio se haya prestado efectivamente de acuerdo a la solicitud de necesidades.
- El rector o la persona delegada puede rechazar parcial o totalmente el servicio prestado si no se cumplen las especificaciones para lo cual se hace el contrato. Las observaciones se colocaran en la remisión o la orden de cobro.
- Cuando el bien o servicio se ha recibido de conformidad, el rector con las facturas u órdenes de cobro procede a autorizar el respectivo pago.

5.7. SEGUIMIENTO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Cada líder de la gestión teniendo en cuenta la solicitud de bienes y servicios hará seguimiento a la calidad del bien o del servicio contratado con el fin de hacer valer las garantías en caso de ser necesario.


El seguimiento se hará de la siguiente forma:

Para bienes:

- En la tesorería existe una carpeta con las facturas y garantías.
- Los líderes hacen seguimiento permanente del bien o servicio contratado para verificar la calidad, o de lo contrario para reclamar de acuerdo a la garantía.

Para servicios:

- En la tesorería existe una carpeta con las facturas o cuentas de cobro de los servicios prestados.

	PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	Fecha: 21/05/2015
		Código: PR-IC-01-V04
		Página: 7 de 10

- El líder de infraestructura y compra o sus delegados harán seguimiento permanente al servicio con el fin de hacer cumplir la garantía.

Evidencias: Carpeta de facturas, cuentas de cobro y garantías.

5.8. ADMINISTRACION Y PRESTAMO DE ESPACIOS Y EQUIPOS

5.8.1. PRESTAMO DE EQUIPOS (GRABADORAS, VIDEO BEAM, DVD, COMPUTADORES Y OTROS)


Para el préstamo de estos equipos se hace el siguientes procedimiento:

1. Se debe de diligenciar el FORMATO PRÉSTAMO DE EQUIPO (FR-IC-23-VO1), en el cual se consigna el equipo a solicitar y es el responsable de este.
2. El préstamo se hace únicamente a directivos, docentes y personal administrativo de la institución. (en ningún momento se le hace entrega de estos equipos a los estudiantes).
3. Cuando el solicitante del préstamo es un grupo se debe hacer responsable el profesor, coordinador o rector según la actividad a realizar y será este el encargado de diligenciar el formato y entrega de equipos terminada la actividad.
4. Los responsables de los préstamos de equipos son los coordinadores en la secciones, y en el bachillerato el técnico operario.

5.8.2 RESERVA DE ESPACIOS (AUDITORIO, SALAS DE VIDEO, SALAS DE SISTEMAS, AULAS DE CLASE Y OTROS)

Para la utilización de estos espacios se sigue el siguiente procedimiento:

1. La reserva se debe hacer con 3 o 4 días de anticipación y personalmente.(profesores, coordinadores, personal administrativo y rector
2. Se diligencia el Formato Reserva de de Equipos, Medios Audiovisuales y

	PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	Fecha: 21/05/2015
		Código: PR-IC-01-V04
		Página: 8 de 10

Salas de Sistemas (FR-IC-01-V01) en el cual se consigna la reserva a solicitar y responsable de esta.

3. El solicitante del espacio debe permanecer en él y el respectivo grupo hasta terminar la actividad.
4. Dejar el lugar como lo encontró (organizado y limpio), con las luces y ventiladores apagados.

Si no requiere el espacio se debe cancelar la reserva con tiempo. De no hacerlo se sancionara con una fecha de suspensión.

Evidencias: Formato Préstamo de Equipos (FR-IC-23-VO1)
Formato Reserva de Equipos, Medios Audiovisuales y Salas de Sistemas (FR-IC-01-V01)

5.8.3. MANTENIMIENTO:

El mantenimiento de los espacios, muebles y enseres, equipos y otros; se hace a través de un cronograma de mantenimiento : FR-IC-24-V01 (este cronograma se hace periódicamente atendiendo las necesidades presentadas) el cual se registra en el formato: de mantenimiento : FR-IC-24-V01


En caso de un imprevistos (urgencia manifiesta), se hace la reparación o el mantenimiento y luego se registra en el formato de mantenimiento: FR-IC-24-V01.

Todos los mantenimientos en la cuentas de cobro o facturas se deberá incluir por escrito el tiempo de la garantía y que cubre, adicionalmente en la orden de servicio se le colocara el sello de control de servicio

5.9. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

En reunión ordinaria del mes de noviembre, se reúne la gestión para hacer la evaluación de los proveedores, para ello tendrá en cuenta los registros de:

- La Base de Datos de Proveedores:
- Evaluación de proveedores que consta de cinco partes:
- Inscripción de proveedores
- evaluación de proveedores

	PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	Fecha: 21/05/2015
		Código: PR-IC-01-V04
		Página: 9 de 10

- notificación de resultados al proveedor
- reevaluación de proveedores.

Cada una de estas partes consta de unos puntajes que dan una calificación al proveedor de ALTO, MEDIO, BAJO

- Al finalizar cada vigencia se hará la evaluación de cada uno de los proveedores y se les informará por medio de correo electrónico, teléfono o fax cual fue su calificación.
- Los criterios para la continuidad de los proveedores serán los siguientes:
 - Entrega oportuna de la mercancía o el servicio prestado.
 - Precios acorde con el mercado
 - Buena calidad.
 - Facilidad de pago
 - Oportunidad en la solicitud de documentos exigidos por la institución.

5.9.1. EVALUACION DE SATISFACCION

Se realizará mediante la evaluación institucional. El líder de la Gestión Infraestructura y Compras hace el análisis de los numerales correspondiente a la gestión, y sobre los hallazgos de la gestión hace un informe entregándolo a la Gestión Directiva.

5.9.2 VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO


El contador presenta informe al Consejo Directivo en la reuniones que sea citado, copia de este informe le hace entrega al líder de la Gestión Infraestructura y compra.

Los criterios para la continuidad de los proveedores serán los siguientes.

Entrega oportuna de la mercancía o servicios prestados, precios acorde con el mercado, buena calidad, facilidades de pago, oportunidad en la solicitud de documentación exigida por la institución.

5.10. TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS

Con los resultados de la evaluación se analiza que proveedores continuaran teniéndose en cuenta para la siguiente vigencia, se consideraran los resultados de medio y alto, y con estos se elabora el listado de proveedores.

 <p>INS. EDUC. JAVIERES LONDOÑO</p> <p>FIDES SCIENTIAS LIBERTAS</p>	PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	Fecha: 21/05/2015
		Código: PR-IC-01-V04
		Página: 10 de 10

6. TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

En reunión ordinaria de Gestión Infraestructura y Compras en el mes de noviembre se evalúa el cumplimiento de las actividades trazadas en este procedimiento y se tomaran acciones de mejoramiento tendientes al cumplimiento elaborando el correspondiente Plan de Mejora.