

RESOLUCIÓN NRO 055 A
31 DE AGOSTO DE 2016

**POR MEDIO SE CONFORMA Y SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ
- ADELI.**

LA GERENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ- ADELÍ, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales, en especial las conferidas en la ley 80 de 1993, ley 489 de 1998, ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1510 de 2013, Decreto Municipal 1309 de 2012 y las funciones señaladas en el acuerdo N° 001 y 06 de 2013.

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución política en el artículo 209 establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones:
2. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
3. Que así mismo, el artículo 269 de la constitución Política dispone la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.
4. Que de conformidad a los fines de la Contratación Estatal señalados en el inciso primero del artículo 3 de la ley 80 de 1993" Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas e la consecución de dichos fines".
5. Que la Ley 80 de 1993 en su artículo 12 señala "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar las licitaciones o concursos públicos en los servidores que desempeñen los cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

6. Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, en los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.
7. Que la Ley 1150 de 2007 en su artículo 13 establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.
8. Que de conformidad con los Estatutos de la Entidad, Acuerdo 001 de 2013 establece en el artículo 25. Funciones numeral 16 “ Delegar la atención y decisión de los asuntos que le haya confiado la ley y actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos del nivel directivo y asesor de la empresa, así como los trabajadores oficiales a que haya lugar, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la Función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la ley 489 de 1.998”
9. Que con el fin de dar cumplimiento a los principios que rigen las actuaciones relacionadas con la contratación de la entidad, se hace necesaria la creación y reglamentación del Comité, que permita garantizar la transparencia y objetividad de la ejecución de sus actuaciones y del presupuesto de la Entidad así como gestionar de manera eficiente la contratación y el gasto público.

En mérito de lo anterior, la Gerente General de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO – CREACIÓN: Créase el Comité de Contratación de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, como instancia asesora, de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad, así como la encargada de la revisión de evaluaciones, ofertas, y calificaciones de invitaciones públicas y/o privadas y de la recomendación sobre la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección.

ARTÍCULO SEGUNDO - CONFORMACIÓN: Confórmese al interior de Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI integrado por los siguientes miembros:

Carrera 51 N° 51- 55. Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9.
Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI-

Tel. (574) 3737676 Ext. 1422

Itagüí, Antioquia - Colombia

www.adeli.gov.co



1. Gerente de la Agencia
2. El Director Operativo de la entidad.
3. Asesor.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a miembros de la Junta Directiva, Director de Control Interno, funcionarios o trabajadores oficiales de la entidad, contratistas o personas que presten sus servicios a la entidad, a la sesión del Comité de Contratación podrá asistir el coordinador del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio. Así como a otros servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los miembros del Comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones del mismo.

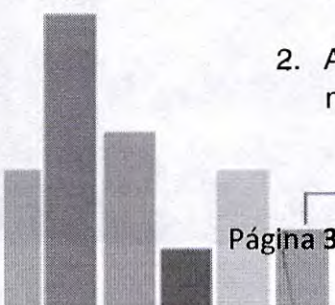
PARÁGRAFO TERCERO: Los miembros del comité asesor de contratación, se encuentran sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las disposiciones legales que desarrollan esta clase de situaciones

ARTÍCULO TERCERO – OBJETIVOS: Son objetivos del Comité:

- a. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la misma.
- b. Proteger los recursos de la entidad procurando su adecuada administración y gestión ante posibles riesgos que los afecten.
- c. garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación y función pública en la actividad pre contractual, contractual y pos contractual.

ARTÍCULO 4- FUNCIONES. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Recomendar al ordenador del gasto, previo el correspondiente estudio, sobre la conveniencia de la celebración de contratos, convenios de asociación, de cooperación, interadministrativos, de Socio Estratégico y en general todo tipo de contrato o convenio, que implique la ejecución de recursos por parte de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
2. Analizar, recomendar, probar el Plan de Adquisiciones de la entidad así como sus modificaciones o actualizaciones.



3. Reunirse y examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación o algún interesado estime necesario la asesoría del Comité.
4. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual, reglamento o procedimiento interno de contratación.
5. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
6. Revisar y aprobar modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones.
7. Aprobar la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Compras aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Aprobar las modificaciones a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos, y, para el caso específico de la modalidad de Concurso de Méritos, se someterá al Comité Asesor y Evaluador, teniendo en cuenta que este es quien avala el Documento de Requerimientos Técnicos.
9. Conocer, aprobar, definir y resolver sobre la evaluación de las propuestas en los procesos de selección y de invitaciones que se presenten en la entidad.
10. Aprobar las respuestas a las observaciones que se presenten dentro de los procesos de selección, frente a los documentos y estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos definitivos.
11. Promover herramientas de mejoramiento de la gestión contractual.

ARTÍCULO QUINTO – SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes, según cronograma establecido y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente.
2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos propios del Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración mediante ficha técnica.
3. Las reuniones del Comité se harán constar en actas levantadas en la misma sesión, suscritas por el Presidente(a) y Secretario(a) del Comité, a la cual se incorporará la lista de asistencia de miembros e invitados.
4. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario(a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones a las que haya lugar.

ARTÍCULO SEXTO - FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las reuniones que realice el Comité.
2. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias cuando sea del caso.
3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos, contratistas de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí o de otras entidades y de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Evaluar las justificaciones que por inasistencia a la(s) sesione(s) del Comité presenten los miembros e invitados, y disponer lo pertinente según sea del caso.

ARTÍCULO SÉPTIMO – SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por la Asesora.

ARTÍCULO OCTAVO - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Contratación:

Carrera 51 N° 51- 55. Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI–

Tel. (574) 3737676 Ext. 1422

Itagüí, Antioquia - Colombia

www.adeli.gov.co

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a tres (3) días a la fecha indicada para cada sesión ordinaria según cronograma anual, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como la ficha técnica y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar a los miembros del Comité por solicitud del Presidente o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como la ficha técnica de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Extender invitación al Jefe de la Oficina de Control Interno, o interesados, según la temática de los casos y asuntos a tratar, así como a otros servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección ó cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
4. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
5. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
7. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Gerente de la Agencia y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.

ARTÍCULO NOVENO - ACTAS DEL COMITÉ. La Secretaría Técnica dejará constancia en el acta de una relación sucinta de las deliberaciones y plasmará las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité y su motivación. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por todos los miembros del Comité.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte de las mismas, las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

ARTÍCULO DÉCIMO - CIRCULARES E INSTRUCTIVOS. Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante



Agencia de Desarrollo Local de Itagüí

circular suscrita por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - INASISTENCIA. Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva sesión, las cuales serán puestas a consideración del presidente.

Dada en Itagüí a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

PAULA ANDREA PÉREZ ARROYAVE
Gerente

