

RESOLUCIÓN No 000905
26 NOV 2019

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA, ORGANIZA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE CONTRATACION DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO"

La Rectora de la Institución Universitaria de Envigado, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial por las conferidas en la Ley 30 de 1992, el Acuerdo Estatutario N° 013 de 2016 del Consejo Directivo de la Institución, la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo modifique o adicionen, y

CONSIDERANDO

1. Que las actividades contractuales de las entidades públicas deben ceñirse a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por el Estatuto General de la Administración pública constituidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, sus decretos reglamentarios y demás normas que lo complementan para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
2. Que el artículo 269 de la Constitución Política establece 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.
3. 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, a los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.
4. Que es necesario adoptar decisiones que sin menoscabo de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen las actuaciones contractuales de las entidades estatales, posibilite la aplicación de los criterios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia, entre otros, permitiendo que la acción contractual responda en tiempo real a las necesidades de la Institución y adecuado a los nuevos parámetros señalados por la Agencia Nacional del Estado, Colombia Compra Eficiente.
5. Que teniendo en cuenta las normas generales y especiales de la contratación, como son: Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 1508 de 2012, las normas sobre Planes de Desarrollo de nivel nacional, departamental y municipal, y sus Decretos Reglamentarios, los instrumentos que emita



GP 185-1



SC 7191-1



Alcaldía de Envigado

vivir mejor
UN COMPROMISO CON ENVIGADO

www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Colombia Compra Eficiente en su página Web, tales como guías y manuales, sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, por todo ello es necesario tener un comité de contratación que asesore al competente contractual y ordenador del gasto, y los jefes de áreas en la toma de decisiones frente a posibles escenarios de interpretación jurídica, financiera y técnica en la actividad contractual de la entidad que incluye las etapas de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y pos contractual, y demás decisiones a que haya lugar durante la ejecución contractual de la Institución producto de su gestión misional, de sus competencias, funciones y programas.

6. Que producto de lo anterior se requiere derogar la Resolución N° 000923 del 16 de diciembre de 2016, por cuanto se actualizan las normas aplicables en materia de contratación bajo parámetros de Colombia Compra Eficiente y se ajustan o precisan unas funciones del comité de contratación de la Institución Universitaria de Envigado.
7. Que el Comité de Contratación orienta en planeación, inversión y ejecución de su presupuesto, garantizando los intereses y recursos de la entidad.
Que en virtud de lo anterior es procedente crear, modificar y reglamentar el Comité de Contratación de la Institución Universitaria de Envigado.

En mérito de lo expuesto; la Rectora,

RESUELVE:

CAPITULO I DEL COMITÉ DE CONTRATACION Y EVALUADOR

Artículo Primero: CONFORMACIÓN: Confórmese al interior de la Institución Universitaria de Envigado el Comité de Contratación, como un órgano interno de carácter permanente que tendrá como objeto garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y será instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad contractual de la Institución.

Artículo Segundo: 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 Institución, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.



- b) Asesorar al ordenador del gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la Institución y de las normas que rigen la contratación estatal.

Artículo Tercero: INTEGRACIÓN: El Comité de Contratación que hará las veces de asesor y órgano de consulta, estará integrado por:

1. El Rector (a) o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Vicerrector Administrativo y Financiero;
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
5. El Jefe de Servicios Generales; quien ejercerá la secretaría técnica.
6. El (a) Profesional Universitario – Analista de Presupuesto;

Parágrafo Primero: Asistirá como invitado permanente, con voz, pero sin voto, el Jefe de Oficina Asesora de Control Interno.

De igual manera, podrán asistir, con voz, pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación, el responsable del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien, servicio u obra.

Concurrirán como invitados a las sesiones, los funcionarios o contratistas que el comité considere pertinente, para tratar temas específicos que requiera conceptos jurídicos, financieros y técnicos respecto alguna de las etapas del proceso contractual. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Los miembros del Comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones del mismo, salvo quien lo preside, y en su ausencia será suplido por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

Artículo Cuarto: FUNCIONES: Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Revisar y aprobar el proyecto de contratación relacionado con la adquisición de bienes, servicios u obras, diferente a la contratación de docentes, personal de apoyo, membresías y participación de personal administrativo, docentes y estudiantes en eventos académicos.
2. Reunirse y examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación o el Jefe de la Oficina Jurídica, estimen necesario la asesoría del Comité.



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado, Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

3. 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 o reglamento o procedimiento interno de contratación.
4. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
5. Revisar y aprobar modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones, en los casos que se requiera o se considere pertinente.
6. Conocer por parte del Jefe de Oficina Asesora Jurídica la posible modalidad de selección contractual que se llevaría a cabo, 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 o Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal y debidamente publicado, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80/93, modificada por la Ley 1150/07, Decreto 1082/15, Ley 1882/18 y sus decretos reglamentarios.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos en el momento que el comité de contratación lo estime pertinente.

Parágrafo Primero: Aparte de las anteriores, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones en cada proceso, de acuerdo con el rol de sus integrantes:

- a. **Asesor Jurídico:** 1. Evaluar los documentos jurídicos allegados por los proponentes en proceso contractual. 2. Emitir conceptos de verificación y evaluación, desde su rol jurídico para su consolidación. 3. Apoyar la elaboración de las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación. 4. Recomendará en caso pertinente la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria por parte del Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación que efectuó el comité de evaluación respectivo en los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual. 5. Elaborar las resoluciones, minutas y cualquier tipo de documentos contractuales desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato, revisar las actas de audiencias que elabora el líder del proceso. 6. Mantener actualizado el expediente de contratación ya sea físico y/o electrónico desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato, y vigilar el cargue de la información en la etapa de ejecución hasta la liquidación por parte del supervisor. 7. Coordinar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP, SECOP II, tienda virtual), y demás medios, desde la recepción de propuestas, hasta la legalización del contrato. Y enviar el enlace del proceso contractual (legalizado) para su debida publicación en la página Web institucional.



GP 185-1



SC 7191-1



www.ive.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

- b. **Vicerrector Administrativo y Financiero:** 1. Apoyar la evaluación de los documentos allegados por los proponentes (etapa precontractual) en lo administrativo, contable, económico y financiero. 2. Emitir conceptos de verificación y evaluación, desde su rol para su consolidación. 3. Apoyar la elaboración de las respuestas a las observaciones y reclamaciones administrativas, contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación, evaluación de las ofertas, informes de evaluación definitivos.
- c. **Técnico: jefes de área o encargado del proyecto** 1. Verificar y evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes según cada objeto contractual. 2. Emitir conceptos de verificación y evaluación, desde su rol para su consolidación. 3. Apoyar la elaboración de las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación dentro del proceso contractual.

El Comité se reunirá extraordinariamente para adelantar su labor multidisciplinaria conforme a lo establecido en el cronograma del proceso.

Parágrafo Segundo: la verificación y evaluación de las ofertas de Mínima Cuantía será adelantada por el Jefe Oficina Asesora Jurídica o a quien este delegue con el apoyo del líder del proyecto o supervisor del proceso y del Vicerrector Administrativo y Financiero, quienes se encargarán de revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, administrativos, financieros y contables de las ofertas presentadas.

Artículo Quinto: SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité, el Vicerrector Administrativo y Financiero o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
3. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto calificado.

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; en caso de requerirse, 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 que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

Parágrafo Primero. Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión ordinaria mensual, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

Parágrafo segundo. Inasistencia. Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión puede delegar la asistencia en un empleado público del área respectiva. En caso pertinente, deberá comunicar por correo electrónico tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, las cuales serán puestas a consideración del Presidente.

Artículo Sexto: ACTAS DEL COMITÉ producto de las sesiones del Comité. La Secretaría Técnica dejará constancia mediante acta de las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. El acta deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico 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 integral de las mismas, las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio. La Secretaría Técnica elevará actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se envió el asunto a someter a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

Artículo Séptimo: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones que realice el Comité.
2. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea del caso.
3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de la Institución o de otras Instituciones, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.



GP 185-1



SC 7191-1



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

4. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la Secretaría Técnica y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.

Artículo Octavo: La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, o por quien haga sus veces, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones del Secretario del Comité de Contratación: Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar a los miembros del Comité por solicitud del Presidente del Comité o por el Vicerrector Administrativo y Financiero o el Jefe de la Oficina asesora Jurídica 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 el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la Institución o de otras Instituciones que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
4. Elaborar las actas del asunto tratado 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 las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el mismo, que será entregado al(a) Rector(a) y a los miembros del Comité, cada tres (3) meses.
8. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual internamente.
9. Las demás que le asigne el Comité.

Artículo Noveno: DOCUMENTOS. Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá enviar a la secretaría técnica del comité los documentos (estudios previos y cotizaciones con personas naturales o jurídicas debidamente constituidas), con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a cada



GP 185-1



SC 7191-1



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

sesión ordinaria, acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar. Los documentos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

Artículo Décimo: CIRCULARES. Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la Institución.

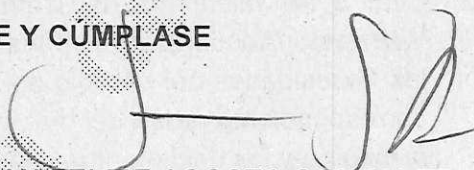
Artículo Décimo Primero: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 000923 del 16 de diciembre de 2016.

Dada en el Municipio de Envigado, a los **26 NOV 2019**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora



JUAN FELIPE ACOSTA GONZALEZ
Secretario

Revisó: : Luisa Fernanda Piedrahíta	Aprobó: Rainiero Alexander González
Correa	Castro
Abogada Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma	Firma



GP 185-1



SC 7191-1



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional