

RESOLUCIÓN No. 8400

18 SEP 2017

Por la cual se reglamenta el procedimiento y funcionamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional y de las Direcciones Regionales

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS,

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 7ª de 1979, 80 de 1993, 1150 de 2007, 489 de 1998 y 1474 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1.6 del Manual de Contratación señala que el Comité de Contratación *tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Dirección General del ICBF, así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Sede Nacional y direcciones regionales del Instituto.*

Que de conformidad con el artículo 1.6 del Manual de Contratación el Comité de Contratación de la Sede Nacional se encuentra conformado por:

1. El (la) Director (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) Subdirector (a) General.
3. El (la) Secretario (a) General.
4. El (la) Director (a) Financiero (a).
5. El (la) Directora (a) de Planeación y Control de Gestión.
6. El (la) Director (a) de Abastecimiento.
7. El (la) Director o el (la) Jefe de Área donde se genere la necesidad contractual.

Que la Secretaría Técnica será ejercida por el (la) Director (a) de Contratación quien tendrá voz pero no voto.

Que el artículo 1.8 del Manual de Contratación señala que el Comité de Contratación de las Direcciones Regionales *tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Regional.*

Que de conformidad con el artículo 1.8 del Manual de Contratación el Comité de Contratación de las Direcciones Regionales se encuentra conformado por:

1. El (la) ordenador del gasto de la Regional, quien lo presidirá.
2. El (la) Coordinador (a) del Grupo Financiero o quien haga sus veces.
3. El (la) Coordinador (a) del Grupo Jurídico o quien haga sus veces.

Que la Secretaría Técnica del comité será designada por el Director Regional en un servidor público de nivel profesional, el cual tendrá voz pero no voto en el correspondiente Comité.

Que las disposiciones contenidas dentro del manual de contratación relacionadas con el Comité de Contratación, se deben regular de forma más detallada en un acto administrativo independiente en el que se indiquen de forma más específica su procedimiento y funcionamiento.

Que mediante resolución No. 8012 del 08 de septiembre de 2017 se modificó la Resolución No. 1100 del 10 de marzo de 2015 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3146 de 2014"*

Que el artículo sexto de la resolución No. 8012 de 2017 Señalo:

"ARTÍCULO SEXTO .- Eliminar los numerales 1.6.2 SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, 1.6.3 SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, 1.8.2 SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN y 1.8.3 SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN los cuales quedarán reglamentados vía acto administrativo."

Que por lo anterior se procede a expedir un acto administrativo que regule el procedimiento y funcionamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional y de las Direcciones Regionales.

Que en mérito de lo expuesto,

Por la cual se reglamenta el procedimiento y funcionamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional y de las Direcciones Regionales

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA SEDE NACIONAL

1. Se reunirá según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, cuando las necesidades del servicio lo requieran, cuando lo estime pertinente el Presidente del mismo o por solicitud de los ordenadores del gasto.
2. 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 de la sesión tendrá voto calificado.
3. Para cada sesión la Secretaría Técnica del Comité deberá remitir a los miembros del comité el orden del día y los respectivos soportes con una antelación mínima de tres (3) días a la fecha de sesión del comité.
4. Los temas serán expuestos por el jefe o director del área líder de la necesidad de contratación.
5. Cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el Comité podrá sesionar de manera virtual y por convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité.

Dada la naturaleza no presencial de dichas sesiones no será aplicable el procedimiento descrito en el numeral sexto del presente artículo, por lo cual la Secretaría Técnica remitirá junto con la convocatoria la documentación sujeta a análisis y determinará el plazo dentro del cual deberá expresarse el voto.

Si durante la sesión los miembros presentan observaciones las mismas deberán ser resueltas antes del vencimiento del plazo previsto para emitir el voto. Una vez concluida la deliberación, la Secretaría Técnica deberá enviar por correo electrónico a todos los miembros del Comité el resultado de la votación.

6. De cada sesión presencial del Comité la Dirección de Contratación levantará un acta en la que consten las decisiones o determinaciones adoptadas, y de la cual harán parte integral los documentos analizados con las observaciones a los mismos. El acta debe elaborarse durante el desarrollo de la sesión y será aprobada por los miembros del comité. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión, el Presidente y el Secretario Técnico del Comité deberán suscribir el acta.

En el caso en que el Director de Contratación no haya asistido a la sesión y justifique su ausencia, el acta deberá ser firmada por todos los miembros permanentes asistentes a la respectiva sesión.

7. Cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el Comité podrá sesionar de manera extraordinaria presencial por convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 1o. ASISTENCIA Y DELEGACIÓN. La asistencia y participación de los integrantes será indelegable, salvo para la Dirección General.

PARÁGRAFO 2o. INASISTENCIA A LAS SESIONES. La asistencia de los miembros permanentes del comité es de obligatorio cumplimiento, cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia o haciendo llegar a la sesión del Comité el escrito antes señalado.

ARTÍCULO 2o. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA SEDE NACIONAL

La Secretaría Técnica será ejercida por el Director de Contratación y tendrá las siguientes funciones:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a tres (3) días a la fecha indicada para cada sesión, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos soporte de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los colaboradores de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los mismos o cuando el concepto de éstos sea necesario para emitir la recomendación respectiva.
3. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.

Por la cual se reglamenta el procedimiento y funcionamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional y de las Direcciones Regionales

4. Remitir el acta a los miembros para que se realicen observaciones y ajustes a la misma.
5. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
6. Verificar la adopción de las recomendaciones y conceptos adoptados por el Comité.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas relacionadas con la actividad contractual.
8. Las demás que le asigne el Comité

ARTÍCULO 3o. INFORME DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA SEDE NACIONAL

La Secretaría Técnica ejercida por el Director de Contratación deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus recomendaciones, que será entregado trimestralmente al (la) Director(a) General del ICBF.

ARTÍCULO 4o. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

1. Se reunirá según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Presidente del mismo.
2. El Comité requerirá la presencia de todos sus miembros para sesionar.
3. La Secretaría técnica, preparará el orden del día con los temas a tratar, los cuales deben haber sido previamente revisados por la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces y por el área solicitante. El orden del día, junto con los documentos a estudiar, deben ser enviados a los miembros, mínimo con tres (3) días de antelación a la sesión.
4. Los temas serán expuestos por el funcionario o colaborador del área responsable de la contratación.
5. De cada sesión del Comité, la Secretaría técnica levantará un acta en la cual dejará constancia de las decisiones o determinaciones adoptadas, y de la cual harán parte integral los documentos analizados con las observaciones a los mismos. El acta deberá elaborarse durante el desarrollo de la sesión y será aprobada por los miembros del comité. El Presidente y el Secretario Técnico del Comité deberán suscribir el acta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la sesión.
6. Cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el Comité podrá sesionar de manera virtual y por convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité.

Dada la naturaleza no presencial de dichas sesiones no será aplicable el procedimiento descrito en el numeral sexto del presente artículo, por lo cual la Secretaría Técnica remitirá junto con la convocatoria la documentación sujeta a análisis y determinará el plazo dentro del cual deberá expresarse el voto.

Si durante la sesión los miembros presentan observaciones las mismas deberán ser resueltas antes del vencimiento del plazo previsto para emitir el voto. Una vez concluida la deliberación, la Secretaría Técnica deberá enviar por correo electrónico a todos los miembros del Comité el resultado de la votación.

7. Cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el Comité podrá sesionar de manera extraordinaria presencial por convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 1o. ASISTENCIA Y DELEGACIÓN. La asistencia y participación de los integrantes será indelegable, salvo para la Dirección General.

PARÁGRAFO 2o. INASISTENCIA A LAS SESIONES. La asistencia de los miembros permanentes del comité es de obligatorio cumplimiento, cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia o haciendo llegar a la sesión del Comité el escrito antes señalado.

ARTÍCULO 5o. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

La Secretaría técnica del comité será designada por el Director Regional en un servidor público de nivel Profesional, el cual tendrá voz pero no voto en el correspondiente Comité, y tendrá las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN No. 8400

18 SEP 2017

Por la cual se reglamenta el procedimiento y funcionamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional y de las Direcciones Regionales

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a tres (3) días a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos soporte de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los colaboradores de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los mismos o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
3. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
4. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
5. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones adoptadas por el Comité.
6. Apoyar al Director Regional en la preparación del informe de gestión del Comité y de la adopción de sus recomendaciones que será enviado trimestralmente a la Dirección de Contratación de la Sede Nacional.
7. Las demás que le asigne el Comité.

PARAGRAFO 1o. La designación de la Secretaría técnica del comité deberá realizarse mediante memorando.

ARTÍCULO 6o. INFORME DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

El (la) ordenador del gasto de la Regional, quien preside el Comité de Contratación deberá preparar un informe de Gestión del Comité y de la adopción de sus recomendaciones que será enviado trimestralmente a la Dirección de Contratación de la Sede Nacional.

ARTÍCULO 7o. VIGENCIA Y DEROGACIONES. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D. C., a los 18 SEP 2017

Publíquese, comuníquese y cúmplase.


KAREN ABUDINEN ABUCHAIBE
Directora General

Aprobó: Catalina Pimiento Gómez - Directora de Contratación
Luz Karime Fernandez Castillo - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Sandra Isabel Anaya Florez - Contratista Dirección de Contratación
Proyectó: Lilian Vanessa Marrugo Mantilla- Contratista Dirección de Contratación