

CIRCULAR N° 24 DE 2020

FECHA: 26 DE MAYO DE 2020
DE: GERENCIA
PARA: MIEMBROS COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS DEPENDENCIAS INTERESADAS.
OBJETO: CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN No. GG 373 DE 2016 SOBRE FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE CONTRATACIÓN EDU.

Con la finalidad de reiterar a los actuales miembros del Comité de Contratación de la EDU el acatamiento de la Resolución No. GG 373 de 2016 *“Por medio de la cual se regula el Comité de Contratación de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU”*, los términos en ella contenidos para la gestión de los temas a tratar, y algunos aspectos relevantes para la gestión del comité, se procede a destacar los siguientes puntos a tener en cuenta sobre el desarrollo del mismo.

La función del comité de contratación es *“recomendar, orientar y asesorar a las diferentes dependencias involucradas en la actividad contractual de la Entidad, en asuntos propios de dicha actividad, así como ejercer la vigilancia y control en los asuntos de su competencia”* para esto es importante que los miembros conozcan el manual de contratación de la Entidad y las demás disposiciones e instrucciones que guarden relación con la actividad contractual.

El comité sesionará de manera ordinaria dos veces por semana y de manera extraordinaria de acuerdo a las situaciones que ameriten la reunión del comité y siempre que sea previamente aprobada dicha sesión por el presidente.

Las reuniones del comité se podrán llevar a cabo de manera presencial o de manera virtual siempre que se garantice el quorum establecido en la resolución GG 373 de 2016.

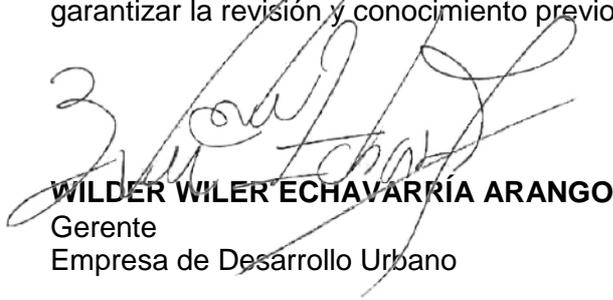
La presidencia del Comité está en cabeza del Subgerente de Planeación Estratégica y la Secretaría de Actas en el Director de Gestión Contractual.

La programación de asuntos en sesión del comité debe efectuarse por cada dependencia interesada al Secretario de Actas con mínimo dos días hábiles de antelación a la sesión ordinaria, para el efecto se deben remitir los documentos de soporte del tema objeto de estudio para garantizar el análisis del asunto por parte de los integrantes del comité.

Para temas que por su urgencia no pueda aplicarse la regla de los dos días de antelación, la dependencia interesada deberá solicitar la autorización al presidente del comité.

Es importante invitar a los miembros a la observancia de las reglas del comité de contratación para garantizar una oportuna gestión de los temas que son competencia

de la Entidad, para el efecto se debe considerar que por la naturaleza y dinámica de la gestión contractual de la EDU, los temas deben estar articulados y armonizados con el alcance, vigencia y obligaciones de los convenios y contratos interadministrativos de los cuales se derivan, es igualmente pertinente reiterar que los asuntos a tratar deben ser presentados de manera oportuna para la revisión de los miembros con la finalidad de garantizar la revisión y conocimiento previo de las necesidades de la Entidad.



WILDER WILER ECHAVARRÍA ARANGO
Gerente
Empresa de Desarrollo Urbano

Sergio Alejandro Mazo.
Secretario General.



Medellín
Cuenta con vos

RESOLUCIÓN GG 373 DE 2016 (9 DE AGOSTO)

"Por medio de la cual se regula el Comité de Contratación de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-"

El Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU- en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 constitucional dispone que *"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. Que el artículo 92 de la Ley 489 de 1998 impone al representante legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado el cumplimiento de *"todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad"*.
3. Que el Decreto Municipal N° 158 de 2002 -Estatutos EDU- establece que la Gerencia General ostenta *"todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano"* (Artículo 12, literal o).
4. Que en virtud de las normas citadas, y considerando que ni la Ley ni los Estatutos de la EDU atribuyen esta competencia a órgano o autoridad diferente, es facultad de la Gerencia General adoptar las medidas de organización y funcionamiento necesarias para asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales en la actividad contractual de la Entidad, al igual que la implementación de las políticas de buen gobierno y ética institucional que aseguren la moralidad y transparencia administrativa.
5. Que el Manual de Contratación aprobado por la Junta Directiva mediante Resolución JD 007 de 2016, adopta el Comité de Contratación como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la contratación de la Entidad, el cual tiene como principal función analizar y orientar los procesos contractuales que adelante la empresa, así como ejercer la vigilancia y control sobre la actividad contractual.

Transformamos integralmente el habitat en favor de la gente



Carrera 49 N° 44 - 94, local 194, parque San Antonio
Medellín - Antioquia - Colombia
Línea única de atención a la ciudadanía: (57-4) 576 76 30
Línea Gratuita Nacional 01 8000 410 926
institucional.edu@edu.gov.co / www.edu.gov.co



Código GP-CER92013



Código SC-1508-1



APOYAMOS
EL PACTO GLOBAL

cmc

6. Que por lo anterior, la Entidad requiere contar con un organismo multidisciplinario que asesore a la Entidad en la adopción de medidas y decisiones en materia contractual, el cual, de conformidad con los artículo 115 y 116 de la Ley 489 de 1998, se conformará bajo el esquema de comité, donde sus integrantes debatirán sobre los asuntos de su competencia, adoptando sus recomendaciones como órgano colegiado, el cual será integrado por funcionarios de nivel directivo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Créase como órgano asesor de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU- en materia contractual el Comité de Contratación.

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES: La función principal del Comité de Contratación es recomendar, orientar y asesorar a las diferentes dependencias involucradas en la actividad contractual de la Entidad, en asuntos propios de dicha actividad, así como ejercer la vigilancia y control en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO TERCERA. COMPETENCIA: El Comité de Contratación es competente para conocer y recomendar en los siguientes asuntos:

1. Recomendar políticas para el proceso de Gestión Contractual.
2. Recomendar, previo a su publicación, el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad consolidado por la Subgerencia de Gestión Organizacional, al igual que sus modificaciones o actualizaciones.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
4. Orientar y recomendar el inicio del proceso de selección cuya cuantía sea igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
5. Orientar y recomendar el inicio del proceso de selección de Contratación Directa, sin atención a su cuantía, con excepción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con persona natural.

Transformamos integralmente el habitat en favor de la gente



6. Recomendar el resultado y publicación de la evaluación definitiva del proceso de selección cuya cuantía sea igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
7. Orientar y recomendar la adición, ampliación u otrosí del contrato o convenio cuya cuantía inicial sea igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
8. Orientar y recomendar la decisión que debería adoptar la Entidad con relación a reclamación contractual presentada por el contratista, al igual que sobre los acuerdos a que lleguen las partes del contrato o convenio para remediar conflictos generados en la ejecución o cierre del mismo.
9. Orientar y recomendar la presentación de propuestas técnicas y económicas cuando la Entidad pretenda actuar como contratista, siempre que no sea la correspondiente al negocio inicial, la cual es de conocimiento del Comité de Planeación y Seguimiento.
10. Orientar y recomendar sobre las solicitudes de resciliación o terminación anticipada de contratos, con excepción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
11. Orientar y recomendar el inicio de las diligencias tendientes a la declaratoria de siniestro de las garantías contractuales.
12. Vigilar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la actividad contractual de la Entidad.
13. Asesorar a la Entidad en las consultas que le sean presentadas.
14. En atención a los asuntos conocidos en virtud de su competencia, cuando lo considere pertinente, el Comité dará a conocer a las diferentes autoridades de control, las conductas desplegadas por los funcionarios que pudieren constituir una posible trasgresión de normas penales, disciplinarias o fiscales.
15. Dirimir conflictos internos de competencia en materia contractual.
16. Podrá realizar el seguimiento a cualquier proceso de selección o contrato sin importar su cuantía, para lo cual requerirá a la Dependencia competente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos de este artículo, la Subgerencia de Gestión Organizacional deberá presentar al Comité de Contratación cada cuatrimestre un informe que dé cuenta de la ejecución del Plan de Adquisiciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Contratación, el Ordenador del Gasto será el único responsable de cada proceso contractual.

Transformamos integralmente el habitat en favor de la gente



Carrera 49 N° 44 - 94, local 194, parque San Antonio
Medellín - Antioquia - Colombia

Línea única de atención a la ciudadanía: (57-4) 576 76 30

Línea Gratuita Nacional 01 8000 410 926

institucional.edu@edu.gov.co/www.edu.gov.co



Código GP-CER52013



ISO 9001

Icontec



CERTIFIED
I-Net
MANAGEMENT SYSTEM

Página 3 de 6



APOYAMOS
EL PACTO GLOBAL

ARTÍCULO CUARTO. INTEGRANTES: El Comité de Contratación está integrado por un equipo multidisciplinario del nivel directivo de la Entidad, así:

- El/la Subgerente de Planeación Estratégica.
- El/la Secretario(a) General.
- El/la Subgerente de Gestión Organizacional.
- El/la Subgerente de Ejecución de Proyectos.
- El/la Subgerente de Estructuración de Proyectos.
- El/la Director(a) de Gestión Contractual.

El/la Subgerente de Evaluación y Control actuará como invitado permanente con voz pero sin voto.

Será obligatoria la presencia en el Comité de Contratación del titular de la respectiva dependencia de la Entidad que tiene a su cargo el correspondiente contrato o convenio, al igual que del funcionario encargado de la Supervisión del mismo.

ARTÍCULO QUINTO. SESIONES: El Comité de Contratación se reunirá ordinariamente dos (2) veces por semana, los días miércoles y viernes, siempre que hayan temas agendados para la respectiva sesión. Extraordinariamente podrá reunirse cuando existan asuntos cuya urgencia o importancia lo amerite, previa aprobación del presidente del Comité.

En cada sesión la dependencia interesada expondrá el asunto a tratar y presentará los soportes del mismo. Posteriormente se dará la palabra a los integrantes para que manifiesten su recomendación o dejen sus salvedades.

PARÁGRAFO: Excepcionalmente el Comité de Contratación podrá sesionar de forma virtual, previa aprobación del presidente del Comité, para lo cual cada integrante dará su apreciación sobre los asuntos tratados a través del correo electrónico institucional o la plataforma virtual que permita registrar la intención de cada uno y sus observaciones. Para adoptar la recomendación respectiva se requerirá el voto unánime de la totalidad de integrantes del Comité.

ARTÍCULO SEXTO. QUÓRUM: El Comité de Contratación sólo podrá sesionar si se conforma mayoría simple (la mitad más uno) de los integrantes del Comité. Las recomendaciones se adoptarán como órgano colegiado y se requerirá el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes.

Transformamos integralmente el habitat en favor de la gente

La asistencia al Comité de Contratación no puede delegarse en funcionario diferente al titular de la respectiva dependencia.

La totalidad de integrantes del Comité de Contratación serán responsables como Órgano Asesor por las asesorías, lineamientos y recomendaciones impartidas por el Comité, aun cuando no asistan a la respectiva sesión. No habrá responsabilidad del integrante por lo recomendado en Comité, cuando su inasistencia se deba a incapacidad, comisión, permiso, vacaciones, calamidad, o cualquier otra situación de orden laboral que justifique su ausencia de la Entidad para el momento de la sesión.

ARTÍCULO SÉPTIMO. PRESIDENCIA Y SECRETARIO DE ACTAS: La presidencia del Comité de Contratación estará a cargo del/a Subgerente de Planeación Estratégica, y el/la Director(a) de Gestión Contractual fungirá como Secretario de Actas.

El Presidente deberá coordinar el desarrollo y programación de las sesiones del Comité de Contratación, y el Secretario de Actas elaborará las actas de cada sesión y las someterá a aprobación de los integrantes.

ARTÍCULO OCTAVO. RECOMENDACIONES Y ACTAS: Las recomendaciones del Comité de Contratación constarán en actas, en las cuales deberán registrarse los principales aspectos de los temas tratados, las conclusiones, los compromisos asumidos por las dependencias asistentes, observaciones y salvedades dejadas por los integrantes, y en general, los argumentos en los cuales el Comité soporta su recomendación o concepto.

Las actas serán digitales y se conservarán en el sistema electrónico o tecnológico utilizado por la Entidad para la custodia de este tipo de documentos.

ARTÍCULO NOVENO. PROGRAMACIÓN DE ASUNTOS EN SESIÓN DEL COMITÉ: Cada dependencia interesada solicitará mediante correo electrónico dirigido al Secretario de Actas que el asunto sea agendado en el Comité de Contratación.

Cada asunto será programado para ser tratado en Comité de Contratación con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a la respectiva sesión. Al programarse el asunto, deberá garantizarse a los integrantes el acceso a los documentos

Transformamos integralmente el hábitat en favor de la gente



soporte del asunto a tratar. Para lo anterior, la solicitud que realice la dependencia interesada deberá estar acompañada de los documentos soporte del tema objeto de estudio, de tal suerte que se garantice el análisis del asunto por parte de los integrantes del Comité de Contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el tema a tratar en Comité de Contratación sea la evaluación definitiva de un proceso de selección, el tema se analizará en la sesión más próxima, para lo cual no se aplicará la regla de los dos (2) días de antelación entre la programación y la sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el tema a tratar en Comité de Contratación sea de tal urgencia que no pueda aplicarse la regla de los dos (2) días de antelación entre la programación y la sesión, la dependencia interesada en el asunto deberá solicitar autorización previa del presidente para que el tema sea tratado en Comité. Sin dicha autorización no podrá sesionarse sobre ese asunto.

ARTÍCULO DÉCIMO. DEROGATORIA: Se deroga cualquier norma que contravenga lo aquí establecido.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA: Esta resolución rige a partir de su expedición.

El presente acto se expide el 9 de agosto de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CÉSAR AUGUSTO HERNÁNDEZ CORREA
Gerente General







Transformamos integralmente el habitat en favor de la gente

