

INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE SABANETA

RESOLUCIÓN INTERNA N° 003

07 DE ENERO DE 2021

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SABANETA-INDESA"

EL GERENTE DEL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SABANETA INDESA, nombrado por el Alcalde Municipal mediante Decreto 006 del 02 de enero de 2020, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias en especial las conferidas por el artículo 52 de la Constitución Colombiana, la Ley 181 de 1995, el Decreto 1228 de 1995, la ley 494 de 1999, el Acuerdo Municipal 024 del 06 de noviembre de 1996, el Acuerdo Municipal 001 de febrero 6 de 1997, el acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2008, modificado por el acuerdo 001 de 2016, por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Instituto y demás normas complementarias y,

CONSIDERANDO

1. Que los estatutos del ente deportivo facultan al gerente para expedir actos administrativos en pro del cumplimiento de la misión del INDESA.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece 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. (...)"
3. 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 para sus procesos de contratación.
4. Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.
5. 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.

En mérito de lo expuesto,



SC-CER657815

Unidad Deportiva Zona Sur
Cl 76 E Sur # 46 - B 82 / Sabaneta (Ant.) Colombia
www.indesa.gov.co
Tel: 288 01 26



RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Confórmese al interior del Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta - Indesa, el Comité de Contratación y evaluador, como órgano asesor de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Son objetivos del Comité

- a. Velar por la coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para satisfacer las necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- b. Brindar asesoría al Ordenador del Gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos contractuales, para el cumplimiento de los fines INDESA

ARTÍCULO TERCERO: INTEGRACIÓN: El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El Gerente
2. Secretaría del Comité
3. Asesora Jurídica.
4. Financiera
5. Control Interno.
6. Planeación y proyectos

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES. Son funciones del Comité de Contratación y evaluador las siguientes:

1. Revisar y aprobar los procesos de selección, cuando el valor de los mismos supere el monto de la mayor cuantía, de conformidad con las disposiciones del acto administrativo por el cual se fijan las cuantías en materia de contratación en cada vigencia fiscal.
2. Sin importar la cuantía, examinar e impartir recomendación respecto de asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales cuando algún miembro del Comité de Contratación estime necesaria la asesoría del Comité.
3. Asesorar y orientar al Ordenador del Gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual en los procesos de mayor cuantía.
4. Aprobar los pliegos de condiciones definitivos, adendas, respuestas a observaciones, cuando el área requirente o cualquier otro miembro, lo considere pertinente a sustancial frente a la propuesta inicialmente aprobada por el Comité.
5. Conocer, analizar y formular las observaciones que estimen pertinentes en relación con los informes jurídicos, técnicos y financieros de verificación de requisitos habilitantes, de evaluación y/o de calificación de propuestas de los procesos de contratación que por cuantía son de su competencia, y conforme a ello recomendar la adjudicación a la propuesta más favorable o declaratoria de desierto al Ordenador del Gasto.
6. A petición del Ordenador del Gasto, analizar y formular recomendaciones respecto al proyecto de liquidación de contratos que por su complejidad lo

ameriten, así como, aprobar las actas de liquidación que por razón de importancia y/o complejidad lo requiera.

7. Analizar o no la pertinencia y recomendar al Ordenador del Gasto iniciar trámites sancionatorios y/o de afectación de garantías a contratos y/o convenios de mayor cuantía o los que a petición del Ordenador considere ser objeto de análisis.

PARÁGRAFO: Todo asunto aprobado por el Comité de Contratación y que de conformidad con la ejecución requiera modificación contractual (entiéndase esto como, cesiones, otrosí, prórroga y/o adición, entre otros), previo concepto del supervisor, su solicitud deberá ser sometida a discusión y aprobación del Comité de Contratación. No obstante, lo anterior no se requerirá aprobación del Comité de Contratación para los eventos de modificaciones contractuales provenientes de obligaciones legales tales como: ajustes al IPC, IVA, entre otros o cuando previamente se hayan establecido en la minuta del contrato y/o pliego de condiciones y/o invitación o cuando se trate de un yerro mecanográfico.

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

1. Se reunirá según convocatoria efectuada por la Secretaría del Comité, 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 que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
3. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretaria del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el área interesada o a quien este delegue, quien será responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del Comité deliberaran sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el Ordenador del Gasto para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, y cuando este último solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para ello, la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros el asunto o asuntos que requieran de una aprobación, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité. Para el efecto se podrán utilizar las herramientas tecnológicas a que se tengan acceso

ARTÍCULO SEXTO - ACTAS DEL COMITÉ. De las sesiones del Comité la Secretaria Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. En cada sesión se dispondrá del formato establecido para la firma y constancia de asistencia el cual deberá ser suscrito por todos los que participen en la sesión. Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos del área jurídica y harán parte integral de las mismas, con

las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

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 el caso.
3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas del INDESA o de otras Entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
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 - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones del secretario(a) del Comité de Contratación:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión.
2. Citar a los miembros del Comité por solicitud del presidente del Comité o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias. Las sesiones extraordinarias no tendrán un plazo mínimo de envío de la invitación.
3. Extender invitación, según asuntos a tratar, a los servidores públicos de la entidad o de otras entidades 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 de 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. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
8. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.
9. Las demás que le asigne el Comité.

ARTÍCULO NOVENO - 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 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.

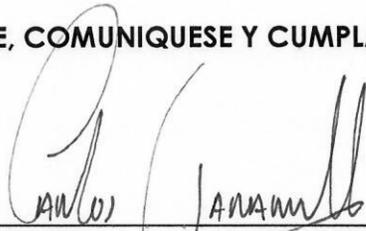
ARTÍCULO DECIMO - TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. En caso de impedimento de alguno de los miembros del Comité, este deberá manifestar la causal respectiva, con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. El Comité decidirá de plano si acepta el impedimento, determinando a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. Cuando cualquier persona presente una recusación, el miembro del Comité manifestará si acepta o no la causal invocada, al inicio de la

sesión o por lo menos con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. Vencido este término, se seguirá con el orden del día.

PARAGRAFO: Serán causales de impedimento y recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y lo no previsto en el presente artículo, se tramitará conforme a lo regulado en el artículo 12 de la citada norma.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



CARLOS ALBERTO JARAMILLO MONTOYA
Gerente INDESA

Proyecto: Sandra Gutiérrez Marín
Asesora Jurídica-Contratista
FIRMA: 

