

INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SABANETA

RESOLUCIÓN INTERNA N° 002

05 DE ENERO DE 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ EVALUADOR 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 014 del 20 de enero de 2022, Acta de Nombramiento 007 del 20 de enero del 2022, 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, en el mismo sentido, el artículo 3 la Ley 489 de 1998, contempla los principios y finalidades de la función administrativa, y señala: "(...) La función administrativa se desarrollara conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia (...)"



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.
6. 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Confórmese al interior del INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SABANETA - INDESA, el Comité de Contratación y el Comité Evaluador, como instancia de consulta, definición y orientación del Ordenador del Gasto en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, técnico, calidad control interno, riesgo y estructura organizacional, para apoyar las decisiones y lineamientos que regirán la contratación que se lleve a cabo en la Entidad en sus diferentes etapas, es decir, precontractual, contractual y post contractual; lo anterior con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad así como también a los principios constitucionales y al interés general.

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 recomendaciones, observaciones y orientaciones 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 (Ordenador del Gasto), quien lo presidirá, con voz, pero sin voto.
2. Director(a) Operativo
3. Secretaria(o) del Comité
4. Abogado - Contratista
5. Contadora – Contratista
6. Financiero(a) – Contratista
7. Control Interno – Contratista
8. Planeación y proyectos – Contratista



PARÁGRAFO: el comité no podrá sesionar sin la presencia del Ordenador del Gasto.

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

1. Dar a conocer y acoger las directrices, criterios y estrategias a seguir en las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.
2. Realizar las orientaciones, recomendaciones y observaciones que requiera el ordenador del gasto para tomar decisiones en materia contractual.
3. Revisar y recomendar la aprobación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones.
4. Revisar y aprobar los procesos de selección, cuando el valor de los mismos supere el monto de la menor cuantía, de conformidad con las disposiciones del acto administrativo por el cual se fijan las cuantías en materia de contratación en cada vigencia fiscal.
5. Realizar las observaciones y recomendaciones a los estudios previos para la contratación directa que no se relacionen con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
6. 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.
7. Recomendar 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.
8. Dar el visto bueno a los pliegos de condiciones definitivos, adendas, respuestas a observaciones, cuando el área requirente o cualquier otro miembro, considere pertinente sustanciar frente a la propuesta inicialmente aprobada por el Comité.
9. 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 orientar la adjudicación a la propuesta más favorable o la declaratoria de desierta al Ordenador del Gasto.
10. 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.
11. 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 PRIMERO: Las indicaciones, observaciones y orientaciones que imparta el comité de contratación tendrán el carácter de sugerencias al ordenador del gasto, en consecuencia, no afectan o limitan su competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación, seleccionar la oferta mas favorable, decidir la declaratoria de desierta o para revisar, modificar o aprobar los proyectos del pliego, estudios o documentos previos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 secretaria(o) 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 secretaria(o) Técnica(o) 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(o) Técnica(o) 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 SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones del secretario(a) del Comité de Contratación:

1. Citar 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 DÉCIMO: 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.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: CONFORMACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS CONTRACTUALES. El comité evaluador de procesos contractuales estará integrado de la siguiente forma:

1. **Evaluador jurídico:** Coordinador del área jurídica (Abogado contratista) o en su defecto algún contratista de esta área designado por el ordenador del gasto.
2. **Evaluador financiero:** Coordinador de área financiera (Contador(a) contratista) o en su defecto algún contratista de esta área designado por el ordenador del gasto.
3. **Evaluador control interno:** Coordinador del área de control Interno (Contratista) para la verificación de documentos que acrediten la capacidad del proponente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ASUNTOS SOMETIDOS A CONOCIMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS CONTRACTUALES. Se someterán a discusión del comité evaluador de procesos contractuales las selecciones adelantadas bajo la modalidad de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, concurso de méritos, con excepción de las adquisiciones a través la tienda virtual del estado colombiano (acuerdo marco de precios, agregación de demanda, grandes superficies).

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS CONTRACTUALES. El comité Evaluador de procesos contractuales cumplirá las siguientes funciones

1. Participar en las diferentes etapas de los procesos de contratación.



2. Proyectar las respuestas a las observaciones allegadas en las diferentes etapas del proceso contractual.
3. Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, estudio previo o invitación pública y la regulación normativa aplicable.
4. Realizar los requerimientos tendientes a verificar y evaluar el contenido de las propuestas recibidas en los procesos de selección.
5. Presentar los respectivos informes de evaluación y sustentarlos ante el comité de contratación.
6. Verificar que a los informes de selección se les de la publicidad correspondiente en las plataformas dispuestas para ello por los entes de control o vigilancia.
7. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
8. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la resolución interna 003 del 10 de febrero del año dos mil veintidós (2022).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



NELSON ALCIDES RIOS MUÑETON
Gerente INDESA

Elaboró: Alejandro Montoya
Abogado - Contratista
FIRMA: _____

