

RESOLUCIÓN 0501 2016

(Diciembre 30)

“Por la cual se crea el Comité de Compras de la Contraloría Departamental de Bolívar”.

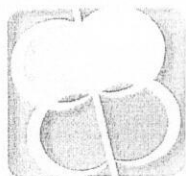
EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

El Contralor Departamental de Bolívar, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 6° del artículo 268 y 272 de la constitución política, el artículo 9 de la ley 42/93, el artículo 115 de la ley 489 de 1998, la ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO:

1. Que acorde con el Artículo 267, Inciso 4° de la Constitución Política y el Artículo 155 de la Ley 136 de 1994, vigente, la Contraloría Departamental de Bolívar es una entidad de carácter técnico que goza de autonomía administrativa y presupuestal.
2. Que en atención a los principios de celeridad y economía que rigen la función administrativa, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, simplemente y en adelante se denominara con la sigla CABS de la Entidad.
3. Que respecto al CABS, es necesario crear y actualizar el funcionamiento de dicho Comité con el propósito que recomiende conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de contratación a las diferentes dependencias que demandan de la adquisición de bienes y servicios para los fines propios de sus objetos misionales, con la vocación de establecer las políticas y determinar acciones sobre la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obra pública.
4. Que para una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la adquisición de los bienes, servicios y contratación de obra pública que demanda la Contraloría Departamental de Bolívar, se hace menester modificar y actualizar el Comité de Adquisiciones de bienes y Servicios e inventarios, con el fin de servir de Órgano Consultor, Asesor y de Acompañamiento al interior de la Entidad en materia de contratación a las diferentes dependencias que demandan de la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obra pública como instrumentos necesarios de planificación estratégica y que faciliten el cumplimiento de su misión conforme a los preceptos Constitucionales y legales

En mérito de lo expuesto, el Contralor Departamental de Bolívar,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Crear el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, simplemente y en adelante se denominara con la sigla CABS de la Contraloría Departamental de Bolívar, conforme a los lineamientos consagrados en el Decreto Nacional 1716 de mayo 14 de 2009, la Ley 1437 de 2011 y el Acuerdo 519 de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios. El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Contraloría Departamental de Bolívar, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

El Contralor o su delegado, quien lo presidirá.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El Jefe del Área de Presupuesto.

Profesional Universitario del Área de Servicios Generales

Profesional Universitario del Área de Planeación

Profesional Universitario del Área de Sistemas

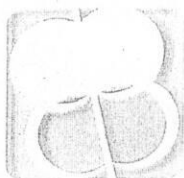
PARÁGRAFO PRIMERO. La participación de los demás integrantes del Comité será indelegable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Jefe de la Oficina de Control Interno participará en las sesiones del Comité de Compras sólo con derecho a voz.

ARTICULO TERCERO. FINALIDAD. El CABS se crea y se actualiza con el objetivo fundamental de asistir, asesorar y brindar apoyo a los funcionarios de las diferentes dependencias interesadas en la adquisición de bienes, servicios o contratación de obra pública, relativos a los procesos contractuales en lo que concierne a los ciclos de planeación, selección, contratación y ejecución.

ARTÍCULO TERCERO. Funciones del CABS. Serán funciones del CABS, en lo relativo a la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obra pública, las siguientes:

1. Fijar las políticas relativas al proceso de Adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras tendientes a garantizar los principios rectores de la Contratación Estatal, por iniciativa propia o externas que surjan de los órganos de Control, de las auditorías internas de calidad, de los informes de los Comités y por los cambios de la normativa legal.
2. Estar al tanto del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones que se adelante en la respectiva vigencia fiscal.
3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría Departamental de Bolívar.



4. Establecer prioridades para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obra públicas que depreque la Contraloría Departamental de Bolívar para su normal funcionamiento.
5. Evaluar y realizar seguimiento cada cuatro (4) meses respecto de los informes que le debe presentar cada dependencia interesada en la adquisición de bienes, servicios o contratación de obra pública, relacionados con los Planes Anuales de Adquisiciones y su respectiva ejecución presupuestal.
6. Conocer sobre la apertura de los procesos contractuales y recomendar a la dependencia respectiva la viabilidad de la contratación, cuyo valor sea igual o superior a la mitad de la mínima cuantía de la Contraloría Departamental de Bolívar en la correspondiente vigencia fiscal, para lo cual cada dependencia interesada en el relativo proceso de contratación deberá aportar los documentos, estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal y el proyecto de pliego de condiciones cuando se requiera este último.
7. Conocer y recomendar, sin ningún límite acorde con la naturaleza jurídica o cuantía, la celebración de los contratos o convenios interadministrativos.
8. Avocar conocimiento sobre las adiciones relacionadas con los contratos y convenios de los procesos que hayan sido previamente abordados por el CABS. En estos casos, la dependencia interesada en el respectivo convenio o contrato acorde con sus proyectos y programas, deberá allegar los antecedentes e informes que soportan la solicitud de adición o modificación.
9. Identificar las inconsistencias en la aplicación del sistema legal de contratación que se presenten en las dependencias interesadas en el respectivo proceso contractual que ameriten la implementación de una directriz.

ARTÍCULO CUARTO: SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del CABS estará a cargo del Profesional de Servicios Generales de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CABS. Son funciones de la Secretaria Técnica del CABS, las siguientes:

1. Convocar al CABS a las reuniones en coordinación con el Presidente
2. Preparar la agenda de las reuniones del CABS.
3. Llamar a lista y Verificar el quórum.
4. Construir la metodología para la presentación de la información pertinente en materia contractual al CABS.
5. Elaborar los informes de seguimiento de políticas de operación y los proyectos relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Acopiar y actualizar permanentemente las políticas en materia contractual que apruebe el CABS.
7. Publicar las políticas adoptadas por el CABS acorde con los sistemas de información definidos por la Entidad, coordinar estrategias de pedagogía e imprimirle publicidad a los procesos de apoyo institucional o misional para darlas a conocer.
8. Encargarse de la realización de las sesiones, cerciorándose de la logística y verificar que los temas que serán tratados tengan el soporte documental.
9. Elaborar las actas de las reuniones del CABS y gestionar su firma oportunamente.
10. Recopilar y consolidar la información necesaria para reportar el seguimiento de las políticas del Plan de Gestión de la Entidad.



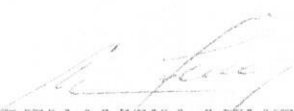
11. Custodiar y mantener el archivo de las actas del Comité y los demás documentos que hacen parte integrante de lo debatido y resuelto en cada reunión.
12. Hacer seguimiento a los compromisos y tareas decididas en las sesiones del CABS.
13. Enviar el acta de la reunión anterior antes de iniciar una nueva reunión a los miembros del CABS, con mínimo tres (3) días de anticipación para su revisión y posterior aprobación.
14. Las demás que le señale el CABS.

ARTÍCULO SEXTO. Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones que le sean contraria.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de diciembre del año 2016.


ORLANDO AYOLA MANJARRES
Contralor Departamental de Bolívar


BENJAMIN AZUERO ANGULO
Sub Contralor Departamental


Elaboró. Jorge Antonio Vásquez Subiroz, Jefe Oficina Jurídica