



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAI ME ISAZA CADAVID

201805000002

04/01/2018 11:33:22

RECTORIA

RESOLUCION



RESOLUCIÓN RECTORAL No.



Por medio de la cual se dictan las directrices de la contratación en la Institución, se dictan otras disposiciones y se deroga la Resolución Rectoral No. 065 de 2016

EL RECTOR,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas por los literales a), b), e) e i), del artículo 24, del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008 - Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Rector es el Representante Legal de la Institución y ordenador del gasto, y recae en él la facultad de suscribir los contratos.
2. Que en aras de tener el conocimiento y control de la contratación estatal que se realice en la Institución, el Rector será la única persona que suscriba dichos contratos.
3. Que, no obstante, todas las solicitudes de contratación se estudiarán en los Comités Internos de Contratación de cada una de las Vicerrectorías y de la Rectoría según el asunto que corresponda a cada una de las dependencias y recomendará al Rector el inicio de los procesos de contratación. Igualmente, el Comité Asesor de Contratación hará el estudio correspondiente y recomendará al Rector continuar con el proceso.

RESUELVE:

CAPITULO 1

COMPETENCIA PARA ORDENAR EL GASTO Y CONTRATAR

ARTÍCULO PRIMERO. COMPETENCIA. El Rector será el único funcionario competente para ordenar el gasto y suscribir los contratos estatales celebrados por la Institución.

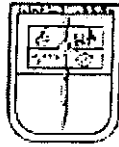
CAPITULO 2

COMITÉS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Comités de Contratación tienen como finalidad brindar mayor transparencia, veeduría y control a los procesos de contratación de la entidad, de tal forma que



6



estos apoyen eficazmente los procesos misionales de la Institución, en un ambiente de austeridad, celeridad, economía, legalidad y eficiencia.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES. Serán funciones de los Comités de Contratación las siguientes:

- Analizar las solicitudes de contratación que correspondan a la Rectoría o a cada una de las Vicerreorías.
- Verificar que los estudios previos cumplan con todos los elementos establecidos en los procedimientos de la Institución.
- Recomendar el inicio de los procesos contractuales, así como validar las causales invocadas para la revocatoria de las invitaciones a contratar, cuando a esto haya lugar.
- Recomendar la suscripción de prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones de los contratos.
- Analizar los casos de incumplimiento de los contratistas y recomendar acciones.
- Recomendar la terminación unilateral, bilateral y la declaratoria de caducidad de los contratos.
- Recomendar el Plan Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO CUARTO. COMITÉS INTERNOS. Existirán cuatro (4) Comités Internos, así:

Comité Interno de la Vicerreoría de Docencia e Investigación. Presidido por el Vicerreor de Docencia e Investigación o quién haga sus veces. Lo integran, además, una persona del área o dependencia que solicita el bien o el servicio, el Secretario General o su designado y el servidor público que ejerce las funciones de secretario técnico.

Comité Interno de la Vicerreoría de Extensión. Presidido por el Vicerreor de Extensión o quién haga sus veces. Lo integran, además, una persona del área o dependencia que solicita el bien o el servicio, el Secretario General o su designado y el servidor público que ejerce las funciones de secretario técnico.

Comité Interno de la Vicerreoría Administrativa. Presidido por el Vicerreor Administrativo o quién haga sus veces. Lo integran, además, una persona del área o dependencia que solicita el bien o el servicio, el Secretario General o su designado y el servidor público que ejerce las funciones de secretario técnico.

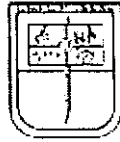
Comité Interno de la Rectoría. Presidido por el Rector o quien haga sus veces. Lo integran, además, el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Cuando el Rector no pueda presidir, lo hará el Secretario General.

PARÁGRAFO 1. Control Interno. La Dirección de Control Interno podrá participar, en calidad de invitado, en todos los Comités Internos.

PARÁGRAFO 2. Supervisores. A los Comités de Contratación, se invitarán a las personas designadas para ser supervisores de los contratos.





ARTÍCULO QUINTO. SECRETARÍA DE LOS COMITÉS INTERNOS. En cada Comité, habrá un empleado, adscrito a la respectiva dependencia y designado por el Presidente del Comité, que ejercerá las siguientes funciones:

- Recibir las solicitudes dirigidas al Comité y preparar los órdenes del día revisando que la documentación aportada cumple con los manuales y procedimientos establecidos en la Institución.
- Citar a las reuniones del Comité, con por lo menos un (1) día de antelación, enviando el orden del día a tratar en dicha reunión y los documentos de soporte de los asuntos a discutir.
- Elaborar las Actas de los Comités Internos de Contratación y firmarlas con el Presidente.
- Llevar el archivo de las Actas de los Comités.
- Dar constancia ante la Coordinación de Adquisiciones de los asuntos aprobados por cada Comité.
- Remitir al Comité Asesor de Contratación, los asuntos que sean de su competencia.
- Informar a las dependencias involucradas en el proceso de contratación sobre las decisiones o recomendaciones del Comité.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INTERNOS. Los Comités Internos de Contratación se reunirán ordinariamente una vez por semana.

El calendario de reuniones ordinarias se fijará de manera trimestral y se dará a conocer por correo interno de la Institución.

Las solicitudes de contratación deberán ser remitidas al secretario de los comités por lo menos con dos (2) días de antelación.

Las sesiones extraordinarias se convocarán por conducto del Presidente del respectivo Comité.

De toda sesión se elaborará un Acta que deje constancia de los asistentes, los asuntos sometidos a consideración y las decisiones tomadas.

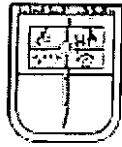
Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los integrantes. En caso de empate, decidirá el Presidente del Comité y así quedará consignado en el Acta.

Además, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, presentarán a la Secretaría General con destino a la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros del Consejo Directivo de la Institución, una relación de la Contratación Directa y de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales suscritos durante dicho período.

ARTÍCULO SÉPTIMO. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité Asesor de Contratación será el órgano encargado a más alto nivel de formular las políticas en materia de contratación de la entidad. Estará integrado por:

- El Rector o su delegado, quién lo Preside.
- Los Vicerrectores de Docencia e Investigación, de Extensión y Administrativo.
- El Secretario General.





- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica.
- Un empleado de la Institución, designado por el Presidente, para ejercer como secretario técnico.
- El Director de Control Interno en calidad de invitado permanente.

ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. Serán funciones del Comité Asesor de Contratación las siguientes:

- Fijar las políticas de adquisición de bienes y servicios de la entidad.
- Recomendar al Rector la adopción de los Manuales de Contratación y Supervisión y las modificaciones a los procedimientos de contratación.
- Recomendar al Rector el inicio de los procesos de contratación de las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, subasta inversa, concurso de méritos y contratación directa, cuya cuantía exceda los cuarenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (45 SMLMV).
- Realizar seguimiento periódico a la actividad de contratación de la entidad.
- Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de la Institución, conforme a la normatividad vigente y teniendo en cuenta las observaciones y sugerencias de las auditorías, los planes de mejoramiento, la evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, las acciones inherentes al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en general, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- Analizar y efectuar recomendaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios para el siguiente año, antes del 15 de diciembre de cada vigencia; así como a sus modificaciones o actualizaciones y sugerir su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) antes del 31 de enero de cada año.

ARTÍCULO NOVENO. COMITÉ EVALUADOR. Se establece un Comité Evaluador conforme a lo establecido en el Decreto Único 1082 de 2015 para evaluar las propuestas, así como para asesorar y recomendar en la etapa precontractual sobre las observaciones a los prepliegos e invitaciones, pliegos definitivos y adendas a que haya lugar.

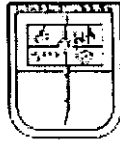
Este Comité estará conformado por:

- Una persona experta en los aspectos técnicos del objeto de contratación. Esta persona cambiaría en cada proceso de acuerdo con la temática a tratar, puede ser interno o externo, de preferencia será la persona que participó en la elaboración de los estudios previos.
- Un profesional del área financiera, designado de forma permanente por el Vicerrector Administrativo para evaluar los aspectos financieros.
- El Secretario General o el Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica para evaluar los aspectos legales.
- Un abogado designado por la Coordinación de Adquisiciones para apoyar las labores del Comité y elaborar el correspondiente informe de evaluación.

El Comité podrá solicitar el acompañamiento de cualquier experto, interno y/o externo, en calidad de invitado, cuando lo requiera para un mejor cumplimiento de su labor.



8



El Director de Control Interno podrá participar, en calidad de invitado, en todas las sesiones del Comité.

Tendrán voz y voto todos los miembros del Comité, a excepción del Director de Control Interno, los invitados y el abogado designado por la Coordinación de Adquisiciones, quienes sólo tendrán voz.

PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR. Son funciones del Comité Evaluador:

- Verificar los requisitos habilitantes del proceso de contratación.
- Analizar y dar respuesta a las observaciones a la invitación a cotizar, al proyecto de pliego y al pliego definitivo y proyectar adendas según sea necesario.
- Analizar y evaluar las propuestas con el fin de seleccionar objetivamente la más favorable para la Institución.
- Realizar el informe de evaluación.
- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de los contratos que se deben suscribir como resultado de los procesos bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y selección de mínima cuantía.

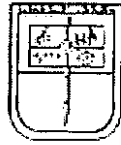
PARÁGRAFO 2. Sesiones. El Comité podrá sesionar en forma presencial o no presencial, cada vez que se requiera.

CAPITULO 3 **DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO DÉCIMO. ASUNTOS CORRESPONDIENTES AL COMITÉ INTERNO DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. Serán asuntos sujetos a recomendación de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación los siguientes:

- Los contratos de docencia de cátedra directa o indirecta para las actividades de pregrado y posgrado.
- Los contratos de docentes ocasionales.
- Los bienes y servicios con cargo a los convenios y contratos que financien los proyectos de investigación, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución.
- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, con cargo a los convenios y contratos interadministrativos de docencia e investigación.
- La adquisición de bienes y servicios necesarios para ejecutar los proyectos de investigación.
- La adquisición de bienes y servicios para los laboratorios de la Institución, en especial: compra de equipos de laboratorio; compra de materiales, insumos y reactivos; mantenimiento preventivo y correctivo a los laboratorios de la Institución.
- Los contratos para la realización de prácticas profesionales, pasantías o similares.
- Los contratos de los jóvenes investigadores.





- La adquisición de colecciones bibliográficas, suscripción a revistas y demás bienes para la dotación del sistema de bibliotecas con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución.
- La adquisición de licencias de software académico.
- Lo referente a la autorización de auxiliares de docencia e investigación.
- Lo referente a la autorización de monitores para el apoyo de labores docentes.
- Lo referente a la suscripción de inscripciones para la asistencia a eventos académicos por parte de docentes y estudiantes.
- Los eventos de capacitaciones a docentes y programas especiales de formación de estudiantes.
- Lo referente a la autorización para inscripción en eventos deportivos, pago de los monitores administrativos, pago de afiliaciones a las Asociaciones y Ligas Deportivas, Pruebas Saber Pro y similares.
- La adquisición de bienes y servicios de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría.

PARÁGRAFO. La Vicerrectoría será la encargada de diligenciar todos los trámites previos a la recomendación del respectivo Comité, así como los que se deriven de la aprobación del mismo. Igualmente, corresponderá realizar dichos trámites a las dependencias de la Rectoría.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. ASUNTOS CORRESPONDIENTES AL COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN. Serán asuntos sujetos a recomendación de la Vicerrectoría de Extensión los siguientes:

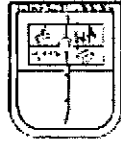
- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
- La adquisición de bienes y servicios derivados de la celebración de los convenios y contratos interadministrativos de extensión, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas, o complementos a estas, en las instalaciones de la Institución.
- Los contratos necesarios para la realización de los cursos de educación continua, granjas y fomento cultural.
- Los contratos relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales de la Vicerrectoría de Extensión.
- La adquisición de bienes y servicios de la Vicerrectoría de Extensión.

PARÁGRAFO. La Vicerrectoría será la encargada de diligenciar todos los trámites previos a la recomendación del respectivo Comité, así como los que se deriven de la aprobación del mismo. Igualmente, corresponderá realizar dichos trámites a las dependencias de la Rectoría.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ASUNTOS CORRESPONDIENTES DEL COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA. Serán asuntos sujetos a recomendación de la Vicerrectoría Administrativa los siguientes:

- Realización de obras, mantenimiento y reparación a la infraestructura de la Institución y conexos a esta.
- Construcción, adecuación, mejora, reparación o repotenciación de la infraestructura de la Institución.





- La Consultoría o Interventoría para los procesos cuyo objeto sea obra pública.
- Aseo, mantenimiento y sostenimiento general de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, con excepción del mantenimiento correctivo y preventivo de los laboratorios.
- Adquisición de bienes y servicios de vigilancia.
- Suministro de bienes muebles y/o fungibles para el funcionamiento de la Institución, con excepción de los que se realizan con cargo a los convenios y contratos de extensión o investigación.
- Contratación de pólizas y garantías para el aseguramiento de las personas de la comunidad politécnica, de los bienes de la Institución y demás riesgos asegurables.
- Contratación de los servicios de transporte aéreo y terrestre para la Institución.
- Contratación de los servicios informáticos para la Institución.
- Enajenación de bienes muebles.
- Arrendamiento de locales comerciales
- En general, la adquisición de bienes y servicios de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Administrativa que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría.

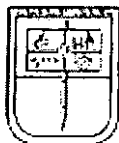
PARÁGRAFO. La Vicerrectoría será la encargada de diligenciar todos los trámites previos a la recomendación del respectivo Comité, así como los que se deriven de la aprobación del mismo. Igualmente, corresponderá realizar dichos trámites a las dependencias de la Rectoría.

PARÁGRAFO. EXCEPCIONES - ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA. Serán asuntos de la Vicerrectoría Administrativa, y tendrá la competencia de ordenación del gasto y la expedición de actos administrativos de reconocimiento, para todo lo atinente a:

- Devolución de dineros a los estudiantes cuando se afecta el presupuesto de la Institución, ya sea solicitado al Comité de Matrículas o directamente a la Dirección Financiera, conocidos como gastos de devolución; y los gastos financieros (gravámenes y comisiones de recaudo, entre otros). Igualmente, cuando no se afecta el presupuesto de la Institución, es decir, cuando se producen pagos dobles.
- Seguridad Social Integral, parafiscales, viáticos del personal y del Rector, anticipo de cesantías, liquidación definitiva de prestaciones sociales, nómina y demás gastos asociados a la nómina de personal.
- Capacitación de personal administrativo.
- Suscripciones en general excepto las relacionadas con la actividad académica delegados en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación.
- Deduciones de estampilla con destino al Departamento de Antioquia.
- Desembolsos del Fondo de Bienestar Social Laboral.
- Acuerdos de pago y pago de sentencias y conciliaciones.
- Reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales y bonos pensionales.
- Demás pagos que se requieran para el normal funcionamiento financiero de la Institución.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DECANOS DE FACULTAD. Los Decanos de Facultad podrán suscribir los Convenios de Aprendizaje y de Práctica de los estudiantes de la Institución, en el ámbito de sus respectivas competencias.





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAI ME ISAZA CADAVID

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CAJAS MENORES. Se podrá delegar la ordenación del gasto para el reembolso y legalización de las Cajas Menores de las dependencias adscritas a cada Vicerrectoría. Las Cajas Menores se regirán por Resolución Rectoral y por la norma de contabilidad generalmente aceptada y se asignarán de acuerdo con la reglamentación interna; en todo caso, su seguimiento y control estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución Rectoral rige a partir del día 03 de enero 2018 y deroga expresamente la Resolución Rectoral No. 065 del 04 de febrero de 2016 y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LIBARDO ÁLVAREZ LOPERA
Rector

Aprobó: Luis Gonzaga Martínez Sierra
Secretario General



