POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

201905000045
23/01/2019 15:16:08
COORDINACION DE ADQUISICIONES
RESOLUCION

RESOLUCIÓN RECTORAL No.

Por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar, la ordenación del gasto, se reorganizan los Comités de Contratación, se dictan otras disposiciones y se derogan unas Resoluciones Rectorales

EL RECTOR,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente en cumplimiento del artículo 211 de la Constitución Política, los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único 1082 de 2015, en concordancia con los literales h), i) y q), del artículo 24, del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008 - Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia 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.*

2. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, faculta al Representante Legal de las entidades estatales para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, para adelantar el proceso según las diferentes modalidades de selección, para expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

3. Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Rector como Representante Legal de la Institución, en ningún caso quedará exonerado de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

4. Que el Decreto Único 1082 de 2015 reglamenta el sistema de compras y los procedimientos que se deben adelantar por parte de las Entidades Públicas, estableciendo la sujeción por parte de éstas a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

5. Que el Rector es quien autoriza los gastos de la Institución, según el literal h, del artículo 24, del Acuerdo No.10 del 21 de abril de 2008.

6. Que el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Antioquia estipula que la función de ordenación del gasto puede delegarse y que dicha ordenación conlleva la ordenación del pago.

7. Que para materializar los principios de economía y celeridad que rigen la función administrativa es menester redistribuir las competencias de celebrar contratos, adelantar los procesos según las diferentes modalidades de selección y para expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual. Igualmente, para la ordenación del gasto y del pago.

RESUELVE:

CAPITULO 1

DELEGACIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO PRIMERO. DELEGACIÓN DEL GASTO. Delegar la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales, en todas sus etapas, según las diferentes modalidades de selección, con relación a las actividades pertinentes de cada Vicerrectoría, conforme a lo consagrado en los artículos siguientes.

La anterior delegación comprende la facultad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal; suscribir los estudios previos; realizar invitaciones y adendas; determinar supervisores; suscribir los contratos; realizar adiciones, modificaciones y prórrogas; declarar la suspensión, el incumplimiento y la caducidad de los contratos; imponer multas; firmar las actas de terminación y liquidación; autorizar pagos y las demás inherentes a la correcta ejecución de todas las etapas del proceso contractual.

PARÁGRAFO 1. La solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal para la contratación directa, bajo la causal contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos seguirá siendo competencia del Rector.

PARÁGRAFO 2. Facultar a los abogados que sustancian los procesos de contratación para que aprueben las garantías derivadas de los contratos.

ARTÍCULO SEGUNDO. DELEGACIÓN EN LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. Se delega en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación lo siguiente:

- Suscribir los contratos de docencia de cátedra directa o indirecta para las actividades de pregrado, posgrado.
- Adquirir 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.
- Adquisición de bienes y servicios necesarios para ejecutar los proyectos de investigación.
- 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.
- La suscripción de los contratos para la realización de prácticas profesionales, pasantías o similares cuya suscripción no corresponda a los decanos.
- Suscripción de 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.
- Adquisición de licencias de software académico.
- Autorización y pago de auxiliares de docencia e investigación.
- Autorización y pago de monitores para el apoyo de labores docentes.
- Suscripción y pago de inscripciones para la asistencia a eventos académicos por parte de docentes y estudiantes.
- Eventos de capacitaciones a docentes y programas especiales de formación de estudiantes.
- Autorización de pago para inscripción en eventos deportivos, pago de los monitores administrativos, pago de afiliaciones a las Asociaciones y Ligas Deportivas, Pruebas Saber Pro y similares.
- Adquisición de bienes y servicios de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría.

PARÁGRAFO. Los contratos que están conformados por recursos de dos o más vicerrectorías, serán recomendados por el Comité Interno de la Vicerrectoría que más participación económica aporta al contrato.

ARTÍCULO TERCERO. DELEGACIÓN EN LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN. Se delega en la Vicerrectoría de Extensión lo siguiente:

- Celebrar 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 extensión.
- 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.
- La celebración de los contratos necesarios para la realización de los cursos de educación continua y fomento cultural, excepto los de carácter interadministrativo.
- Celebrar los contratos relacionados con actividades operativas o logísticas de la Vicerrectoría de Extensión.
- Adquisición de bienes y servicios de la Vicerrectoría de Extensión que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas o complementos a estas.

PARÁGRAFO. Los contratos que están conformados por recursos de dos o más vicerrectorías, serán recomendados por el Comité Interno de la Vicerrectoría que más participación económica aporta al contrato.

ARTÍCULO CUARTO. DELEGACIÓN EN LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA. Se delega en la Vicerrectoría Administrativa lo siguiente:

- Realización de obras de mantenimiento y reparación a la infraestructura de la Institución y conexos a esta.
- Construcción, adecuación, mejora, reparación o repotenciación de la infraestructura.
- 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 1. Los contratos que están conformados por recursos de dos o más vicerrectorías, serán recomendados por el Comité Interno de la Vicerrectoría que más participación económica aporta al contrato.

PARÁGRAFO 2. OTROS ASUNTOS DELEGADOS A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA. Se delega además en la Vicerrectoría Administrativa, 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.
- Deducciones 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 QUINTO. DELEGACIÓN EN LOS DECANOS DE FACULTAD. La delegación en los Decanos es para suscribir los Convenios de Aprendizaje y de Práctica de los estudiantes de la Institución, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO SEXTO. ASUNTOS NO DELEGADOS. No serán delegados y en consecuencia seguirán siendo competencia del Rector:

- La suscripción de convenios nacionales e internacionales.
- La suscripción de contratos derivados de Licitaciones Públicas.
- Celebración de contratos o convenios interadministrativos.
- Celebración de contratos o convenios de asociación y/o cooperación.
- Contratos de empréstito u operaciones de deuda pública.
- Asociaciones público-privadas.
- Contratos de prestación servicios bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no estén financiados con recursos de contratos interadministrativos y de proyectos de investigación.

- Adquisición de bienes y servicios de las dependencias que integran la Rectoría y que no han sido expresamente delegados en una Vicerrectoría.
- Otorgamiento de avales y garantías económicas.
- Compromiso de contrapartidas en los convenios o contratos.
- Recibo u otorgamiento de donaciones.

Las demás que son inherentes a su cargo de Representante Legal y que son indelegables conforme a la ley o a las nomas de la Institución.

CAPITULO 2
COMITÉS DE CONTRATACIÓN

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

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

Comité Interno de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación. Presidido por el Vicerrector de Docencia o 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, el Rector o su designado y el servidor público que ejerce las funciones de secretario técnico.

Comité Interno de la Vicerrectoría de Extensión. Presidido por el Vicerrector 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 , el Rector o su designado y el servidor público que ejerce las funciones de secretario técnico.

Comité Interno de la Vicerrectoría Administrativa. Presidido por el Vicerrector 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, el Rector o su designado y el servidor público que ejerce las funciones de secretario técnico.

Comité Interno de la Rectoría. Presidido por el Rector. 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.

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 invitada, en todos los Comités Internos.

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

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

- Analizar las solicitudes de contratación que correspondan por competencia a la Rectoría o por delegación a la respectiva Vicerrectoría.
- Verificar que los estudios previos cumplan con todos los requisitos de los procedimientos establecidos por la Institución.
- Recomendar al ordenador del gasto el inicio de los procesos contractuales, así como validar las causales invocadas para la revocatoria de las invitaciones a contratar, cuando a esto haya a lugar, cuya cuantía NO exceda los cuarenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (45 SMLMV), monto equivalente a la Selección de Mínima Cuantía de la Entidad.
- Recomendar al Comité de Orientación y Seguimiento el inicio de los procesos contractuales, así como validar las causales invocadas para la revocatoria de las invitaciones a contratar, cuando a esto haya a lugar, cuya cuantía EXCEDA los cuarenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (45 SMLMV), monto equivalente a la Selección de Mínima Cuantía de la Entidad.
- Recomendar la suscripción de prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones de los contratos.
- Analizar los casos de incumplimiento de los contratistas y recomendar acciones a la Oficina Asesora Jurídica.
- Recomendar la terminación unilateral y la declaratoria de caducidad de los contratos a la Oficina Asesora Jurídica.
- Realizar análisis semestrales de la labor que cumplen los supervisores de los contratos recomendados por el respectivo Comité.
- Recomendar el Plan Anual de Adquisiciones.
- El Comité Interno de Contratación de la Rectoría, recomendará al Rector la suscripción de los contratos de prestación servicios bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no estén financiados con recursos de contratos interadministrativos y de proyectos de investigación.

ARTÍCULO DÉCIMO. 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 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 de Orientación y Seguimiento, los asuntos que sean de su competencia.
- Informar a las dependencias involucradas y a los supervisores en el proceso de contratación sobre las decisiones o recomendaciones del Comité.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. 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 hábiles de antelación. En caso contrario, se deberá incluir en la agenda del próximo Comité.

Las sesiones extraordinarias se convocaran 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.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. COMITÉ DE ORIENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN –COS. El Comité de Orientación y Seguimiento será el órgano encargado a más alto nivel encargado de formular las políticas en materia de contratación de la entidad. Estará integrado por:

- El Secretario General, quién lo Preside.
- El Vicerrector Administrativo
- El Rector o su delegado,
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica
- El Director Financiero
- 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 DÉCIMO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN –COS-. Serán funciones del Comité de Orientación y Seguimiento las siguientes:

- Fijar las políticas de adquisición de bienes y servicios de la entidad.
- Recomendar al Rector la adopción del Manual de Contratación y las modificaciones a los procedimientos de contratación.
- Recomendar al ordenador del gasto, según la competencia o delegación, 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 DECIMO CUARTO. 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:

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o un Profesional Universitario de dicha dependencia para evaluar los aspectos legales.
- Un profesional del área financiera, designado de forma permanente por el Vicerrector Administrativo para evaluar los aspectos financieros.
- Una persona experta en los aspectos técnicos del objeto de contratación. Esta persona cambiaria en cada proceso de acuerdo con la temática a tratar, puede ser interno o externo, de preferencia será la persona que participo en la elaboración de los estudios previos.
- Una persona designada 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 externo, en calidad de invitado, cuando lo requiera para un mejor cumplimiento de su labor.
La Dirección de Control Interno podrá participar, en calidad de invitada, 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 la persona designada 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 presencial o no presencialmente, cada vez que se requiera.

CAPITULO 3
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CAJAS MENORES. Igualmente, 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 asignarán de acuerdo con la reglamentación interna; en todo caso, su seguimiento y control estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución Rectoral rige a partir 01 de febrero de 2019 y deroga expresamente las Resoluciones Rectorales 02, 14 y 111 de 2018 y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector

Proyectó: Jaime Alejandro Montoya Brand, Profesional Especializado Coordinación de Adquisiciones

Aprobó: Luis Gonzaga Martínez Sierra, Secretario General