

DECRETO NÚMERO 2048

(Diciembre 17 de 2015)

“Por medio del cual se crean los comités para la operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso de contratación en el Municipio de Medellín”

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En mérito de lo anteriormente expuesto,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, los artículos 9, 115 y 116 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 y

CONSIDERANDO

- A. Que el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, establecen que la función pública se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- B. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que los jefes y representantes legales deben ejercer un adecuado control y vigilancia sobre la actividad precontractual y contractual delegada en los servidores públicos del nivel directivo.
- C. Que los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.
- D. Que los procesos contractuales de las entidades públicas establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Decreto Nacional 777 de 1992 y demás normas aplicable o referida a la celebración de contratos por parte de la entidad estatal, deben dotarse de procedimientos flexibles y ágiles, acordes con su estructura administrativa, que fortalezcan la transparencia y objetividad para la toma de decisiones.
- E. Que en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, el Alcalde procedió a delegar mediante Decreto 1922 de 2015, funciones en materia de contratación.
- F. Que con la finalidad de ajustar la actuación administrativa, especialmente el accionar contractual a la normatividad que rige la materia, conforme a la delegación, se debe conformar los comités operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso de contratación en el Municipio de Medellín.

DECRETA

ARTÍCULO 1. Para la operación, seguimiento, control y vigilancia del Proceso de contratación se crean los siguientes comités:

1.1. Comité de Evaluación y Seguimiento: Evaluar y hacer seguimiento al proceso para recomendar acciones de mejora.

Estará integrado por:

- ✓ Secretario (a) Privado
- ✓ Secretario (a) General.
- ✓ Secretario (a) de Hacienda.

Invitados permanentes:

- ✓ Secretario (a) de Suministros y Servicios.
- ✓ Secretario (a) de Evaluación y Control.

Cuando el Comité lo estime conveniente podrá invitar a los servidores(as) públicos o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

El Comité será presidido por la Secretaría Privada y convocado por este a través de la secretaría técnica que será designada por el comité.

Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere la asistencia de sus integrantes, la cual es indelegable.

El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de sus integrantes y/u ordenador del gasto por intermedio de la Secretaría del Comité.

Las funciones del Comité de Evaluación y Seguimiento son las siguientes:

- Conocer los objetivos estratégicos del proceso contractual y las metas de la Secretaría de Suministros y Servicios.

- Conocer, hacer seguimiento y realizar recomendaciones al Secretario de Suministros y Servicios sobre el Plan Anual de Adquisiciones.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas asociadas al proceso.
- Evaluar mínimo el 10% de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, entre otros cuando se detecte la posible materialización de un riesgo en el cumplimiento de normas, reglamentos y políticas y/o por su complejidad o especialidad, sin atención al tipo de contratación, modalidad o cuantía y generar las recomendaciones pertinentes.
- Comunicar a las Secretarías o Departamentos Administrativos las fechas y los procesos que serán evaluados o seguidos.

La Secretaría Técnica del Comité de Evaluación y Seguimiento, es ejercida por un servidor de la Secretaría Privada, tendrá las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones del Comité y elaborar el orden del día.
- Solicitar la información necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- Comunicar a las Secretarías y Departamentos Administrativos la fecha y el/los proceso(s) que serán revisados.
- Elaborar y archivar las actas del Comité
- Preparar los informes del Comité que se requieran.

1.2. Comité de Gestión de Políticas Operativas: Tiene como función establecer las políticas que deben guiar y regular el proceso.

Estará conformado por:

- ✓ Secretario (a) de Suministros y Servicios, quien lo preside.
- ✓ Secretario (a) General
- ✓ Secretario (a) Hacienda

Invitado:

- ✓ De acuerdo a la temática

El Comité sesionará ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de sus integrantes por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar

y aprobar válidamente se requiere de la asistencia y aprobación de todos sus integrantes.

El Comité de Gestión de Políticas Operativas, tendrá las siguientes funciones:

- Establecer la documentación del proceso
- Establecer las políticas que rigen la operación del proceso

La Secretaría Técnica del Comité de Gestión de Políticas Operativas estará a cargo del Subsecretario de Planeación y Evaluación, el cual ejercerá las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones del Comité y elaborar el orden del día.
- Solicitar la información necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- Elaborar y archivar las actas del Comité.
- Preparar los informes del Comité que se requieran.
- Gestionar la publicación, en los medios establecidos para ello; de las mejoras que surjan de las políticas que rigen la operación del proceso.
- Comunicar a los responsables de implementar los cambios y actualizaciones aplicadas a las políticas que rigen la operación del proceso, quienes deberán realizar la socialización y el entrenamiento.

1.3. Comité de Planeación y Evaluación: Tiene como función evaluar el cumplimiento del objetivo del proceso y proponer planes, políticas, acciones y metas.

Estará conformado por:

- ✓ Subsecretario de Planeación y Evaluación, quien lo preside
- ✓ Subsecretario de Selección y Gestión de Proveedores
- ✓ Subsecretario de Ejecución Contractual
- ✓ Delegado Secretaría de Hacienda

El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de sus integrantes por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité

Las funciones del Comité de Planeación y Evaluación son las siguientes:

- Revisar y recomendar para la aprobación del Secretario de Suministros y Servicios el plan anual de adquisiciones y el plan de supervisión e interventoría y sus modificaciones por nuevas necesidades.
- Recomendar acciones sobre los análisis de resultado del seguimiento a plan anual de adquisiciones y el plan de supervisión e interventoría.
- Definir acciones de mejora del proceso.
- Presentar propuestas de política de operación
- Enviar informe al Comité de Evaluación y Seguimiento sobre la ejecución del plan anual de adquisiciones y el plan de supervisión e interventoría.

La Secretaría Técnica del Comité de Planeación y Evaluación estará a cargo del Líder de Programa de Planeación tiene las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones del Comité y elaborar el orden del día.
- Solicitar la información necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- Elaborar y archivar las actas del Comité.
- Preparar los informes del Comité que se requieran.

1.4. Comité Interno de Planeación: Tiene como función formular el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones de cada Secretaría o Departamento Administrativo de acuerdo con las necesidades y presupuesto, proponer el servidor público que desempeñará el rol Técnico en los procesos contractuales que se adelanten por la propia dependencia o por la Secretaría de Suministros y Servicios cuando sea esta la competente para tal fin y proponer el Supervisor de cada uno de éstos en el Plan Anual de Supervisión.

Está conformado en cada Secretaría o Departamento Administrativo por:

- ✓ Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo
- ✓ Subsecretarios con proyectos en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones

El Comité sesionará en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones o demás competencias previa citación del Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo por medio del secretario técnico del comité.

Las funciones del Comité Interno de Planeación son las siguientes:

- Revisar y recomendar para la aprobación del Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo, quien aprobará en la misma acta todos los procesos que se van a formular en el plan anual de adquisiciones y la designación que se realice en el plan de supervisión e interventoría y sus modificaciones.
- Estudiar las solicitudes de las ampliaciones, adiciones o modificaciones de todos los contratos.
- Reportar a la Secretaría de Suministros y Servicios todos los cambios realizados en el plan anual de adquisiciones y plan de supervisión e interventoría.
- Designar el funcionario que desempeñará el rol Técnico

La Secretaría Técnica del Comité Interno de Planeación, radica en el responsable del Plan Anual de Adquisiciones, la cual ejerce las siguientes funciones:

- Convocar al comité
- Dictar la agenda del comité.
- Solicitar la documentación que debe presentar cada integrante del comité
- Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en cada dependencia.

1.5. Comité de Supervisión e Interventoría: Tiene como función orientar las acciones y actividades de Supervisión e Interventoría, además de gestionar consultas a solicitudes sobre las mismas.

Está conformado por:

- El Subsecretario de Ejecución de la Contratación
- El Líder de Programa de la Unidad Estratégica de la Ejecución de la Contratación
- Delegado de la Secretaría General, de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría de Infraestructura Física
- Supervisores invitados o consultados
- Subsecretario de Planeación y Evaluación

El Comité sesionará ordinariamente dos veces al mes y en forma extraordinaria cuando los temas lo requieran o a

solicitud de cualquiera de sus integrantes por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité.

Las funciones del Comité de Supervisión e Interventoría son las siguientes:

- Consolidar el ejercicio de seguimiento y verificación de la ejecución contractual.
- Orientar las acciones y actividades de Supervisión e Interventoría referente a las funciones técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato en ejecución.
- Proponer acciones de mejoramiento continuo de la etapa de Ejecución Contractual.
- Proponer metodologías y estrategias para la vigilancia y control de la ejecución contractual.

La Secretaría Técnica del Comité de Supervisión e Interventoría, Estará a cargo del líder de programa de la unidad estratégica de la Ejecución de la Contratación la cual ejerce las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones del Comité y elaborar el orden del día.
- Solicitar la información necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- Elaborar y archivar las actas del Comité.
- Preparar los informes del Comité que se requieran.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en gaceta oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA