

RESOLUCIÓN N° 006

Medellín, 4 de enero de 2017

“Por medio de la cual se deja sin efectos legales la Resolución 044 del 04 de Abril de 2013, se modifica, se crea y actualiza el Comité de Compras e Inventarios de la Contraloría General de Medellín”

La Contralora General de Medellín, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, las leyes 42 de 1993, Ley 180 de 1993 y 136 de 1994, y el Acuerdo 66 de 2012, 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 General de Medellín es una entidad de carácter técnico que goza de autonomía administrativa y presupuestal.
2. Que en coherencia con el considerando en precedencia, el Concejo de Medellín, expidió el Acuerdo 66 de 2012, el cual regula varios temas relacionados con la planta de cargos de la Contraloría General de Medellín, su estructura organizacional y el manual de funciones”, y en su Artículo 2° dispuso que: *“La Contraloría General de Medellín es un organismo autónomo, que goza de la facultad de formular sus propias políticas y determinar sus planes y programas orientados al cumplimiento de su misión, auto-organizarse administrativa y financieramente, así como determinar la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos asignados de acuerdo con las normas legales vigentes”*.
3. Que el citado Acuerdo Municipal, le atribuyó competencia al Contralor General de Medellín, y en ese sentido le corresponde *“dirigir el funcionamiento de la Contraloría General de Medellín y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución y la Ley”*.
4. Que dentro de la Planta Global de Cargos de la Contraloría General de Medellín, se encuentra el cargo denominado Secretario General, al cual se le asignó como propósito principal el *“Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos administrativos de recursos físicos, financieros, presupuestales, contables, de adquisición de bienes y servicios y del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad, así como dirigir, conocer y tramitar en primera y única instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores de la Contraloría General de Medellín, conforme a la normatividad vigente.”*

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL Vº.Bº.	REVISÓ: OFICINA JURÍDICA	ASESORA	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR.
---------------------------------------	-----------------------------	---------	------------------------------------

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60
Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 006

Medellín, 4 de enero de 2017

5. 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.
6. 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.
7. Que la Entidad profirió la Resolución 044 del 4 de abril de 2013, mediante la cual en un sólo texto reguló dos importantes temáticas, así; i) lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios, y ii) el trámite y tratamiento de los inventarios sobre los bienes que hacen parte de los activos de la Contraloría General de Medellín, por lo que con el espíritu de aplicar los postulados relativos a la eficiencia, eficacia, transparencia, economía y publicidad, se hace necesario delimitar en sendos reglamentos de forma autónoma e independiente los mentados tópicos, establecer sus trámites y procedimientos para lograr un manejo más eficiente de los recursos públicos de este Órgano de Control.
8. Que para una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la adquisición de los bienes, servicios y contratación de obra pública que demanda la Contraloría General de Medellín, 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.
9. Que se hace pertinente y útil regular las Adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obra pública, de tal suerte, que el CABS se apropie sólo de aquellos asuntos contractuales que en atención a la cuantía, sean significativos para la Entidad, así como aquellos que no sean sometidos a planes previamente aprobados o el visto bueno de otro Comité.

Que por todo lo expuesto, la Contralora General de Medellín, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales,

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL Vº.Bº.	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR.
---------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 006

Medellín, 4 de enero de 2017

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dejar parcialmente sin efectos legales la Resolución 044 del 4 de abril de 2013, en lo que respecta al Comité de Compras, y en subsidio crear y actualizar en la Contraloría General de Medellín, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios que en adelante se denominará simplemente el CABS.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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.

PARÁGRAFO: El CABS, también conforme lo dispone el presente Artículo brindará el mismo apoyo al Contralor General de Medellín o a quien delegue la competencia para celebrar convenios de cooperación ya sea a nivel Nacional o Internacional.

ARTICULO 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 General de Medellín.
4. Establecer prioridades para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obra públicas que depreque la Contraloría General de Medellín, 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.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL. Vº Bº.	REVISÓ: OFICINA JURÍDICA	ASESORA	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR.
--	-----------------------------	---------	------------------------------------

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57-4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 006

Medellín, 4 de enero de 2017

6. Presentar informes semestrales al (a) Contralor (a) sobre las actividades del Comité, así como las recomendaciones que considere pertinentes con el fin de buscar el mejoramiento continuo.
7. Solicitar los conceptos y consultas respectivas al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica referidos a la posición jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones relacionadas con la adquisición de bienes, servicios o contratación de una obra pública o acerca de las soluciones jurídicas referidas a dichos temas cuando la casuística referida a un asunto contractual lo demande.
8. 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 General de Medellín 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.
9. Conocer y recomendar, sin ningún límite acorde con la naturaleza jurídica o cuantía, la celebración de los contratos o convenios interadministrativos. De igual manera los previstos en los Decretos Nacionales 777 y 1403 de 1992, asimismo los reglados en la Ley 489 de 1998 y en demás normas jurídicas especiales.
10. 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.
11. 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.
12. Solucionar los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con los procesos de contratación que se presenten entre las diferentes dependencias interesadas en un determinado proceso de contratación. Empero las facultades asignadas en la Secretaría General como competente contractual, la responsabilidad de la contratación en las etapas preparatoria y previa corresponden a los servidores en los cuales se encuentra designadas dichas Etapas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la adquisición de bienes y servicios o la contratación de obra pública, en caso que la cuantía sea igual o inferior al cincuenta por ciento (50%) de la mínima cuantía de la entidad, el ordenador del

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL Vº.Bº.	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR.
---------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 006

Medellín, 4 de enero de 2017

gasto y delegatario para la contratación, no requerirá recomendación alguna del CABS.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin importar la cuantía del contrato a celebrar, correspondientes a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y contratación de obra pública que provengan de los Comités de Desarrollo Tecnológico, Capacitación y Bienestar Laboral, serán dichos Comités los responsables de decidir acerca de sus respectivas solicitudes, toda vez que la aprobación recaerá sobre dicho Comité con la refrendación del ordenador del gasto y delegatario para la contratación.

ARTÍCULO CUARTO: INTEGRACION DEL CABS. El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Contraloría General de Medellín, estará integrado de la siguiente manera:

- El o la Contralor (a) o su delegado (a).
- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El Contralor Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO PRIMERO. La participación de los integrantes del CABS será indelegable, excepto la del Contralor (a), quien podrá delegar su representación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CABS podrá deliberar, decidir y recomendar válidamente con la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros.

Al CABS deberá asistir en calidad de invitado permanente, con voz y sin voto el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, los Jefes de las dependencias interesadas en el proceso de contratación que se presentan en la respectiva reunión del CABS. De igual manera se podrá invitar, cuando el Comité lo estime conveniente, a asesores, servidores o particulares que tengan conocimiento en el tema a tratar en la reunión específica.

ARTÍCULO QUINTO. REUNIONES DEL CABS. El CABS, sesionará una (1) vez por semana siempre y cuando existan temas sobre procesos contractuales a resolver de manera ordinaria, y extraordinariamente, cuando las circunstancias lo ameriten, previa solicitud de uno cualquiera de sus integrantes. Este tipo de reunión será citada por el Secretario del Comité Técnico en coordinación con el Presidente. La presidencia del CABS está radicada en cabeza del Secretario General de la Contraloría General de Medellín.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL Vº.Bº.	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR.
---------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60
Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 006

Medellín, 4 de enero de 2017

PARÁGRAFO UNO: En caso que no existan asuntos contractuales a resolver por el Comité, este podrá reunirse ordinariamente una (1) vez por mes.

PARÁGRAFO DOS: El Secretario del CABS, al inicio de toda reunión en el formato diseñado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General de Medellín dejará registrada la asistencia de sus integrantes, el cual, hará parte integrante del acta de dicha reunión.

ARTÍCULO SEXTO: ACTAS DE LAS REUNIONES. Las recomendaciones, decisiones y demás actuaciones del CABS constarán en actas numeradas consecutivamente a la cual se anexará el formato implementado por el sistema de gestión de calidad, debidamente diligenciado por los asistentes. El acta será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico. De igual manera, los estudios técnicos necesarios que soporten las recomendaciones y decisiones se anexarán al acta correspondiente y harán parte del cuerpo de la misma.

ARTÍCULO SÉPTIMO: SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del CABS estará a cargo del funcionario que para tales efectos designe el Secretario General de la Entidad.

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

1. Convocar al CABS a las reuniones de manera coordinada 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 necesario.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL. Vº.Bº.	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR.
--	-------------------------------------	------------------------------------

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60
Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 006

Medellín, 4 de enero de 2017

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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con no menos de dos (2) días de antelación a la sesión, el Secretario Técnico remitirá a los integrantes del CABS el orden del día, acompañada de los antecedentes de los puntos a tratar y especificará los invitados que deben asistir y el acta de la reunión anterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Acorde con lo previsto en el presente Artículo de todas las reuniones se levantará un acta, su elaboración y posterior custodia será responsabilidad de la Secretaría General a través del funcionario que funja como secretario (a) técnico, la que deberá ser incluida además, en la carpeta correspondiente del proceso de contratación seleccionado. El acta deberá ser aprobada por los asistentes a la respectiva reunión.

ARTÍCULO NOVENO: A partir de la fecha de expedición de la presente providencia administrativa, dejar parcialmente sin efectos jurídicos la Resolución 044 del 4 de abril de 2013.

ARTÍCULO DÉCIMO: Publicar, comunicar y enviar la presente Resolución a los integrantes del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABS) de la Contraloría General de Medellín, así como a los Jefes de las distintas dependencias de la Entidad, para su conocimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga en los términos previsto en el presente acto administrativo, la Resolución 044 de 2013 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL. Vº.Bº.	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR.
--	-------------------------------------	------------------------------------

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 006

Medellín, 4 de enero de 2017

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Con el fin de dar aplicación a lo preceptuado por el Artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, publíquese esta providencia en la página Web de la Contraloría General de Medellín.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2017



PATRICIA BONILLA SANDOVAL
Contralora General de Medellín

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL. Vº.Bº.	REVISÓ: OFICINA JURÍDICA	ASESORA	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR.
--	-----------------------------	---------	------------------------------------

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co