



ACUERDO No. 445
Febrero 27 de 2019

Por medio del cual se adiciona al Acuerdo 418 de diciembre 13 de 2016 por el cual se actualiza la estructura orgánica y se integra en un Acuerdo Único las disposiciones y lineamientos para la implementación de la organización por procesos en la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A.

El Consejo Directivo de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A., en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad en aras de mejorar mecanismos de control presupuestal y optimizar los recursos físicos y financieros, considera oportuna la conformación del Comité de Compras, como un órgano interno de consulta y asesoría que apoye la gestión administrativa de la Rectoría en la compra de bienes y servicios.

Que el Comité de Compras se establece para contribuir al mejoramiento continuo del procedimiento para compra de bienes y servicios; estableciendo las directrices que deben seguirse en la gestión de compras, para hacer seguimiento al cumplimiento de políticas señaladas en la Universidad, así como para la selección y evaluación de los proveedores.

Que en Sesión del Consejo Directivo del 27 de febrero de 2019 una vez la Rectoría comentó la necesidad y los beneficios de la creación del Comité de Compras como un espacio de discusión y asesoría integrado por diferentes instancias administrativas, los Consejeros aprobaron la creación y funcionamiento de este Comité.

RESUELVE:

ARTICULO 1°- COMITÉ DE COMPRAS - El Comité de Compras es la instancia asesora de la Rectoría, encargado de orientar las compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones sustantivas y administrativas dentro de un marco de transparencia, racionalidad y oportunidad.

PARÁGRAFO: El comité de compras analizará y recomendará sobre las Compras de bienes y/o servicios igual o superior a **30 SMMLV**.

ARTÍCULO 2° - CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS- El Comité de Compras estará integrado por:

- El Rector o su delegado, quien presidirá el comité.
- El Vicerrector General
- El Director de Servicios Financieros y Logísticos, quien será el encargado de ejercer la secretaría técnica del comité.
- EL Director Administrativo.
- El Coordinador de Compras y Suministros,
- El Director del Proceso que solicita la compra
- Delegado Jurídico.

ARTICULO 3°- PERIODICIDAD - El Comité de Compras se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, previa convocatoria que realizará la Dirección de Servicios Financieros y Logísticos y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente.



ARTICULO 4°- QUORUM DEL COMITÉ DE COMPRAS. El Quorum deliberatorio y decisorio tanto de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras, será de la mitad de los integrantes más uno.

ARTICULO 5° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS:

- a. Recomendar la selección de determinados proveedores teniendo en cuenta las especificaciones legales, técnicas, financieras y los procesos de la Institución.
- b. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración de compras y contratación de éstas, evaluando sus condiciones técnicas, justificación de la compra, precio de compra, prioridad de la necesidad, para poder emitir su recomendación o no de la compra.
- c. Recomendar acciones para la solicitud y gestión de adquisición de bienes y servicios en general.
- d. Recomendar la adición y eliminación de proveedores en el transcurso del año, cuando se requiera, conforme al procedimiento establecido para tal fin.
- e. Analizar los resultados de la evaluación anual del desempeño de proveedores.
- f. Conocer y recomendar sobre intenciones de compra, que no fueron presupuestadas o que superen el valor presupuesta, así mismo de las legalizaciones de las compras consideradas como excepciones.

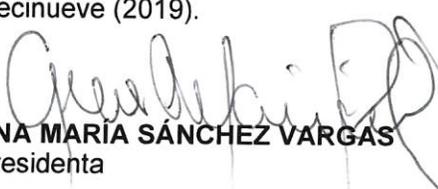
ARTICULO 6° - EXCEPCIONES – No se podrán a consideración del Comité de Compras lo siguiente:

- a) Compras de carácter urgente o extraordinario donde un evento obligue la necesidad de adquirir un bien o servicio de forma inmediata y por su urgencia no permita adelantar el trámite ordinario establecido por la Universidad.
- b) Casos en los cuales, de no poderse realizar la compra del bien o el servicio oportunamente, podría generar una suspensión de la operación de la Universidad, una afectación a la salud o integridad de la comunidad universitaria, el detrimento de algún bien o servicio, una emergencia sanitaria, o aquellos que generen un riesgo significativo a la Institución.

PARÁGRAFO. Para cualquiera de estos casos la Unidad de Compras y Suministros podrá realizar de forma inmediata la compra del bien o servicio, previa autorización o consulta con el ordenador del gasto y legalizar el trámite de la compra posteriormente.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).


ANA MARIA SÁNCHEZ VARGAS
Presidenta


CLAUDIA J. GRISALES LAVERDE
Secretaria