RESOLUCION N° E---0248

(12 ABR 2014)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y CONFORMA EL COMITÉ DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL".

El Gerente de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y contempladas en el Manual de Contratación y concordantes,

CONSIDERANDO:

1.- Que el decreto 1510 de 17 de julio de 2013; por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública; establece en su artículo 4° sobre el Plan Anual de Adquisiciones: *"Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. (...)".*

2.- Que el artículo 6 del Decreto 1510 de 2013 dispone: ***Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.*** *La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web (...).*

3.- Que el objetivo principal del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, además de contar con información suficiente para realizar compras coordinadas.

4.- Que para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del plan de adquisiciones, se debe conformar un comité en materia de adquisiciones que se encargue del control, aprobación y seguimiento de esta herramienta fundamental para el funcionamiento del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

MXO

5.- Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: COMITÉ DEL PLAN DE ADQUISICIONES. Crease el Comité del Plan de Adquisiciones, para revise, estudie, analice, ajuste y apruebe el Plan Anual de Adquisiciones del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité del Plan de Adquisiciones estará integrado de la siguiente manera:

a) El Jefe Grupo Ambiente Físico y Servicios Generales
b) El Jefe de Almacén
c) El Jefe División Financiera
d) El Jefe de la oficina de Planeación
e) El secretario General o su delegado
f) El Asesor de Control Interno

PARAGRAFO 1: El asesor de Control Interno del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL tendrá derecho a voz pero no voto.

PARAGRAFO 2: Se podrá convocar a otros funcionarios de la entidad, cuando se considere necesaria su participación quienes tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO 3: Se requiere mínimo quorum de la mitad más uno, para que el comité sesione.

ARTÍCULO TERCERO: Son funciones del Comité del Plan de Adquisiciones:

1. Priorizar y programar la adquisición de bienes, servicios y obras, en el trascurso de la vigencia fiscal

2. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control con verificación y análisis del estado de ejecución presupuestal mensual acumulada en los diferentes rubros del presupuesto, dentro de las diversas fuentes del plan anual de inversiones en el que se soporta el plan de adquisiciones.

3. Ejercer control sobre las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras en cada vigencia fiscal, de cada dependencia del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación establecidas en el manual de contratación del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y las modificaciones que surjan al mismo.

4. Estudiar, analizar y aprobar el Plan de Anual Adquisiciones y enviarlos al Jefe de Almacén para su registro y publicación en la página Web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

5. Realizar el respectivo análisis y aprobar las modificaciones y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones, debidamente justificados, las cuales se realizaran cuando se requiera, para atender una necesidad urgente que impida el normal funcionamiento del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y/o en los siguientes casos:

   a. Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
   b. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
   c. Para excluir obras, bienes y/o servicios;

   En todo caso el Plan anual de Adquisiciones, debe ir conforme al plan de acción del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y su presupuesto.

6. Plantear sugerencias de mejoramiento en materia de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas.

7. Evaluar trimestralmente el nivel de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presentar un informe al ordenador del gasto del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

ARTICULO CUARTO: FUNCIONARIO RESPONSABLE. Deléguese la administración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones al Jefe de Almacén, quien hará verificación y seguimiento en la ejecución del Plan de Adquisiciones, y tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitará a las distintas dependencias las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras públicas.
2. Verificará y consolidará el plan anual de adquisiciones.
3. Organizará y elaborará el plan anual de adquisiciones del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
4. Presentará al Comité el proyecto del plan de adquisiciones para su aprobación.
5. Publicará el plan anual de adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la Página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
6. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto a los integrantes del comité, como a funcionarios que se inviten.
7. Coordinar y asistir a las reuniones del comité.
8. Presentar los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que en su calidad de coordinador le corresponda para la toma de decisiones respectivas.
9. Levantar las actas de las reuniones, tomar la firma de los asistentes y responder por su custodia, organización y archivo debidamente foliado.
10. Las demás necesidades para el cumplimiento de las funciones del comité

ARTÍCULO QUINTO: SESIONES DEL COMITÉ DEL PLAN DE ADQUISICIONES.- El comité, se reunirá cada tres meses en Sesiones Ordinarias, mediante convocatoria realizada con anticipación mínima de tres (3) días a la fecha de la sesión; y en Sesiones Extraordinarias cada vez que se requiera.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada sesión se llevara a cabo dentro de los 5 primeros días hábiles del mes de enero, abril, julio y octubre.

ARTICULO SEXTO: DE LAS ACTAS DEL COMITÉ, De cada reunión se llevará un acta enumerada ascendentemente y con interrupción anual en la cual se dejará constancia de los temas tratados y las decisiones tomadas por los integrantes del comité

ARTÍCULO SÉPTIMO: MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES; En caso de no encontrarse inscrito en el plan anual de adquisiciones un bien, obra o servicio requerido por la empresa, el Jefe del Área Responsable debe elevar solicitud escrita al Jefe de Almacén para que se actualice el Plan Anual de Adquisiciones con su correspondiente Justificación.

El Jefe de Almacén deberá convocar a sesión extraordinaria con el fin de realizar las modificaciones pertinentes al plan Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO OCTAVO: NO OBLIGATORIEDAD DE ADQUIRIR LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El plan anual de adquisiciones no obliga al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, conforme lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto 1510 de 2013.

La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUINIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a los 12 ABR 2014

CARLOS JOSE CORRAL ALBARELLO
Gerente

Vo.Bo.: Secretaria General IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

Elaboro: Viviana Rangel. Profesional Jurídico.