

CIRCULAR No. 022

Bucaramanga, 20 de abril de 2021.

DE: SECRETARIA GENERAL DEL AMB

PARA: DIRECTOR, SUBDIRECTORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE APOYO.

ASUNTO: COMITÉ DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL AMB Y SUSCRIPCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS POR FUNCIONARIOS Y/O PROFESIONALES CONTRATISTAS.

En aras de dar cumplimiento a las acciones de mejora planteadas ante la oficina de control interno de gestión y contraloría, la presente tiene como fin, recordar a los subdirectores, funcionarios, contratistas y en general a todos los colaboradores del AMB, que mediante Resolución 000856 del 18 de noviembre de 2020, se expidió el Manual de Contratación de la Entidad, en el cual se establecen directrices y parámetros claros y coherentes que sirven de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo.

En el CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 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 eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el AMB se creó el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, el cual fue modificado por la Resolución 000374 de 2018 e incorporado en la última modificación del Manual (Res 000856 de 2020).

En tal sentido, la Secretaría General, se permite recordar, la importancia del COMITÉ DE CONTRATACION descrito en el manual de contratación de la Entidad, en donde se determinan la conformación, funciones, obligaciones y demás parámetros que conforman este comité que tiene como principal objetivo:

“Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión contractual en todas sus etapas, para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos. Asesorar a los ordenadores de gasto, en la realización de los procedimientos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del Área Metropolitana de Bucaramanga”

La Secretaria General hace saber que todos los procesos de selección que se vayan a iniciar por parte de las oficinas gestoras del AMB, deberán ser llevados para conocimiento, estudio y/o aprobación por parte de los integrantes del COMITÉ DE CONTRATACIÓN, con la anticipación debida, exceptuando la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con persona natural.

Por cumplimiento del plan de mejoramiento de la contraloría se les recuerdan a todos los jefes de oficinas Gestoras que según el Numeral “2.1.3. Integración El Comité de Contratación del AMB está integrado por:

- a. El Director o su delegado
- b. El Secretario General o su delegado
- c. El Profesional del área de contratación
- d. El Subdirector de cada área atendiendo la necesidad
- e. El Subdirector Administrativo y Financiero
- f. El Jefe de control interno (Tendrá voz pero no voto)

Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaria Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro del día anterior a la fecha de realización de la sesión y las cuales serán puestas a consideración del Presidente. La falta de asistencia sin justificación alguna será causal de mala conducta. Sin perjuicio de la discrecionalidad dispuesta para el Jefe de Control Interno.

El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos y/o contratistas de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección



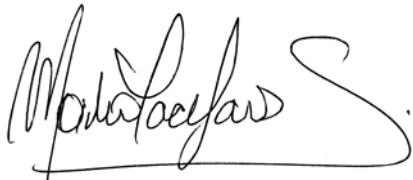
o cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto."

Por lo anterior se recuerda a todos los miembros del comité y jefes de las oficinas gestoras que podrán involucrar en los procesos de selección, el acompañamiento transversal de los profesionales y/o de agentes externos especializados en la materia, para asegurar el acompañamiento técnico e interdisciplinario efectivo por parte de las subdirecciones de la Entidad en procesos de contratación en general, Siendo suscritos por la parte técnica, jurídica y financiera. Además de lo expuesto, se les recuerda que los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación gestionados por sus oficinas deben venir suscritos por los profesionales que proyectan y revisan los mismos en cada uno de sus despachos.

Finalmente, y con base a la reunión de comité de contratación llevado a cabo el día 11 de febrero del 2021, y por recomendación de la oficina de control interno de Gestión, se aprueba realizar de manera ordinaria los comités de contratación cada 8 días los días miércoles de cada semana, a las 7:30 a.m, cuando haya lugar, para tal efecto el día viernes anterior a la sesión, las oficinas gestoras deben enviar los documentos soportes de las necesidades contractuales que requieran al correo electrónico contratacion@amb.gov.co, esto con el fin de que el área de contratación en cabeza del Profesional Especializado, realice la convocatoria a los miembros del comité con un tiempo prudencial de tal forma que los documentos puedan ser revisados con anterioridad.

No obstante, cuando se trate de algún tema extraordinario, se podrá realizar convocatoria al menos con un día de anterioridad enviar con los respectivos soportes del tema para conocimiento, estudio o aprobación según el caso.

Atentamente,



MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA
Secretaria General

Proyectó: Silvia Morales Orduz – Contratista S.G. 
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza- Profesional Especializado -AMB 

