

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 870
Marzo 11 de 2021

**Por la cual se crea el Comité de Compras y Contratación de la Fundación
Universitaria María Cano**

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

1. Que la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO**, de acuerdo con su naturaleza jurídica como Institución de Educación Superior, tiene la facultad de expedir su propio régimen de contratación, que se registrará por el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales.
2. Que así mismo, podrá desarrollar su proceso de compras y contratación para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos, en virtud de la autonomía universitaria que le ha sido conferida por la Constitución Nacional y la Ley 30 de 1992, para garantizar la unidad normativa en marco de la transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad.
3. Que se hace necesario crear y conformar un Comité de Compras y Contratación en la institución como órgano asesor de la Rectoría determinando sus funciones, entre ellas la formulación de la política de adquisición de bienes y servicios de manera que le permita a la MARIA CANO su funcionamiento y el cumplimiento de su metas, proyectos y objetivos, adoptando las buenas prácticas.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Creación del Comité de Compras y Contratación. Se crea el Comité de Compras y contratación de la Fundación Universitaria María Cano, como órgano asesor, que será el encargado de recomendar y apoyar al Rector y Representante Legal para llevar a cabo la gestión contractual desde la apertura del proceso de contratación, su celebración, ejecución hasta la finalización y/o liquidación de los mismos en los que la institución, tenga la calidad de contratante o contratista.



María Cano
Fundación Universitaria
Vigilada MinEducación

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación. Este Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Rector, quien lo preside
2. El Vicerrector Administrativo
3. El Vicerrector de Extensión y Proyección Social
4. El Vicerrector Académico
5. El Director de Planeación y Calidad
6. El Director Financiero.
7. El Coordinador de Compras o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario Técnico.
8. El Asesor Jurídico

PARÁGRAFO 1: El Coordinador de Control Interno, asistirá en calidad de invitado permanente, quien tendrá voz, pero no voto. Su participación se circunscribirá a emitir opiniones en términos de asesoramiento o recomendaciones, con el fin de evitar situaciones que puedan afectar su independencia y objetividad cuando asista a este Comité.

PARÁGRAFO 2. En función de las solicitudes se podrán invitar otros empleados de la institución que por su competencia, experiencia o conocimiento se requieran.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones del Comité de Compras y Contratación. El Comité de Compras y contratación de la Fundación Universitaria María Cano además de la función general que le ha sido otorgada para su creación, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer la Política y el Manual de compras y contratación.
2. Revisar y evaluar la justificación técnica del solicitante quien deberá señalar la oportunidad y conveniencia de este y cumplir con los demás elementos para determinar la modalidad del proceso que se requiere de acuerdo con la cuantía y/o el objeto contractual, según lo dispuesto en el manual que se expida, para que el Comité pueda emitir el concepto al Rector con las recomendaciones de viabilidad o no, de iniciar el proceso de contratación.
3. Asesorar al Rector sobre las solicitudes o reclamaciones formuladas por los proveedores o contratistas que surjan durante la ejecución de los contratos suscritos, siempre que las mismas sean inicialmente revisadas por el supervisor o interventor y sean presentadas con el respectivo informe dando traslado al comité para intermediar en el conflicto o la reclamación.



María Cano
Fundación Universitaria
Vigilada MinEducación

4. Recomendar al Rector la suscripción de los contratos, la adición de recursos, ampliación del plazo o cualquier otra modificación del contrato que deba surtirse en la ejecución del contrato, antes del vencimiento del mismo.
5. Verificar que se cuenten con los recursos disponibles dentro del presupuesto aprobado que respalde el proceso de contratación y haya concordancia del rubro presupuestal con el objeto del gasto correspondiente al bien, obra o servicio a contratar, cuando corresponda.
6. Funcionar como Comité de evaluación de las propuestas cuando se adelante un proceso de contratación, así como en la respectiva adjudicación.
7. Las que adicionalmente señale el manual de compras y contratación y aquellas que el Rector considere se deban someter a análisis de los miembros de este Comité.

ARTÍCULO CUARTO: Reuniones y quórum. El Comité de Contratación se reunirá una vez a la semana siempre y cuando haya solicitudes que se deban atender o de manera extraordinaria cuando así se requiera y sea convocado por el Rector o por la Secretaria General.

En cada sesión se levantará un acta por parte del secretario técnico que será firmada por éste y el presidente previa aprobación de los miembros del Comité que participaron en la reunión.

Existirá quórum deliberatorio cuando se cuente con la participación de más de la mitad de los miembros con derecho a voto. El quórum decisorio, se conformará con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

ARTÍCULO QUINTO: Secretaría del Comité de Compras y Contratación. La secretaría del Comité será ejercida por el Coordinador de Compras, y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Verificar la completitud de los documentos que se requieren para el estudio y análisis de los procesos que se presenten al Comité.
- b. Convocar y citar a los miembros del Comité, área interesada y a las demás personas que se consideren necesarias.
- c. Preparar y organizar las actas.
- d. Mantener actualizada la información de las actas y sus anexos para custodiar el archivo de Comité.
- e. Remitir la respectiva acta aprobada por el Comité al área de compras.
- f. Las demás que señale el manual de compras y contratación de la institución y designe el Rector para el buen funcionamiento del Comité.

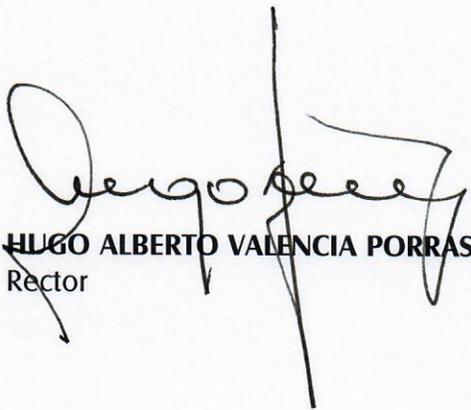


María Cano
Fundación Universitaria
Vigilada MinEducación

ARTÍCULO SEXTO: Esta Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y se publicará en el portal institucional www.fumc.edu.co

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, el día once (11) de marzo de dos mil veintiunos (2021).



HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS
Rector