

RESOLUCIÓN 1134 DE 2013

(diciembre 27)

Diario Oficial No. 49.587 de 28 de julio de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Por la cual se crea el comité de adquisiciones de la unidad administrativa de gestión de restitución de tierras despojadas y se dictan otras disposiciones.

EL DIRECTOR GENERAL,

en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas en la Ley [1448](#) de 2011 el Decreto 4801 de 2011, y,

CONSIDERANDO:

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD), tiene como misión implementar la política de restitución de tierras y territorios, de restituir jurídica y materialmente los predios de la población desplazada y despojada, mediante la implementación de un conjunto de medidas administrativas, judiciales, sociales y económicas, individuales y colectivas de beneficio a las víctimas que estaban siendo afectadas por el despojo de sus tierras como consecuencia del conflicto armado en Colombia.

Que de acuerdo con el numeral 20 del artículo 9o del Decreto 4801 de 2011, es función del Director General, “crear, conformar y asignar funciones a los grupos internos de trabajo y comités necesarios para el debido ejercicio de las competencias técnicas y administrativas que en materia de coordinación así se requieran”.

Que es necesario establecer criterios para la definición y el adecuado manejo de las adquisiciones en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Que es pertinente definir los términos para el diseño, consolidación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, así como sus responsables.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN. Créase el Comité de Adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, con el fin de organizar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad.



ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN. El Comité de Adquisiciones estará integrado por los funcionarios que se relacionan a continuación, quienes serán miembros permanentes con voz y voto:

a) El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.

b) El jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.

- c) El Subdirector General o su delegado.
- d) El Coordinador del grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa.
- e) El Coordinador del grupo de gestión económica y financiera.
- f) El Coordinador del grupo de gestión en contratación e inteligencia de mercado.
- g) El profesional del grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa responsable del plan de adquisiciones, quien además, actuará como Secretario del Comité.

PARÁGRAFO 1o. Concurrirán al comité con derecho a voz y sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES. El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y priorizar las necesidades de bienes, obras y servicios identificadas por las direcciones territoriales, oficinas y demás dependencias de la Unidad.
2. Asignar a las necesidades identificadas de bienes, obras y servicios, valores, fuente de recursos y aplicando el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas.
3. Definir las modalidades de selección contractual de conformidad con las necesidades que se identifiquen.
4. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
5. Recomendar, evaluar y aprobar las modificaciones debidamente justificadas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), requeridas por las diferentes áreas de la UAEGRTD y en los tiempos que se determinen.
6. Estructurar y aprobar al interior de la entidad, un instructivo que facilite la construcción y posibles modificaciones del Plan durante cada vigencia fiscal.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).



ARTÍCULO 4o. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que requiere una entidad tanto de funcionamiento como de inversión; además, es el instrumento de planeación que facilita la proyección contractual, financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras.

La elaboración y ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones se debe realizar de acuerdo con los principios establecidos en el artículo [209](#) de la Carta Política, en concordancia con el artículo [3o](#) de la Ley 489 de 1998, las disposiciones generales de la Ley de Presupuesto y de los decretos de liquidación correspondientes y su principal objetivo debe ser permitir que la entidad estatal 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.



ARTÍCULO 5o. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en la página web de la Unidad y en el SECOP, antes del 31 de enero de cada vigencia, al igual que sus actualizaciones.

Al ser publicado cada año, el PAA sirve igualmente para informar a los proveedores sobre posibles oportunidades de negocio haciendo posible la preparación anticipada de procesos contractuales.



ARTÍCULO 6o. MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. De acuerdo con el Decreto [1510](#) de 2013 el Plan Anual de Adquisiciones debe actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia; Para el caso de la Unidad, la actualización se realizará en el mes de julio de cada año, sin perjuicio que el PAA pueda actualizarse en cualquier otra fecha. Las actualizaciones se publicarán en la página web de la entidad y en el SECOP.

La actualización se realiza por cualquiera de las siguientes causales:

- Por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.



ARTÍCULO 7o. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica será ejercida por el profesional del grupo de gestión administrativa área plan de adquisiciones, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Consolidar y presentar al Comité, para su aprobación el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado antes del 31 de enero de cada año.
3. Presentar los informes de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
4. Presentar las propuestas de modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.
5. Convocar a las reuniones al Comité de Adquisiciones.
6. Levantar las actas de reunión del Comité de Adquisiciones.



ARTÍCULO 8o. SESIONES. El Comité de Adquisiciones de la Unidad, se reunirá las veces que lo convoque la Secretaría Técnica, de acuerdo con las funciones asignadas al mismo. En todos los casos estas reuniones no podrán ser inferiores a dos (2) durante el año. De sus reuniones se dejará constancia en actas que se firmarán por todos sus miembros. Estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente; su numeración será ascendente y con interrupción anual. Su elaboración y custodia será responsabilidad del secretario del comité.



ARTÍCULO 9o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la

Resolución [243](#) de 2013.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de diciembre de 2013.

El Director General,

JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

