



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 1090 DE 2015

(23 DIC 2015)

Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto 188 de 2004, la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 18 del artículo 6 del Decreto No 188 de 2004, establece como función del Director del Departamento crear y organizar, mediante acto administrativo, comités y grupos internos de trabajo para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 3º. del Decreto No. 3715 de 2010, le corresponde a la Secretaria General del Departamento, ejercer, entre otras, la dirección, coordinación y control de la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de contratación de competencia de la Entidad.

Que acorde con lo anterior, se hace necesario conformar y reglamentar el funcionamiento del Comité de Contratación del Departamento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conformación del Comité de Contratación. El Comité de Contratación del Departamento Administrativo de la Función Pública estará integrado de la siguiente forma:

- El Secretario General o su delegado; quien lo presidirá
- El Director Jurídico o su delegado
- El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera

Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación

- El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, quien actuará como Secretario del Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Área, actuará como miembro del Comité, con voz y voto, cuando se analicen, discutan y deliberen temas que involucren el presupuesto de inversión del Departamento

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Jefe de Área que solicitó la contratación, actuará como invitado del Comité, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO: El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado actuará como invitado permanente del Comité, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando los temas a tratar en las reuniones del Comité lo requieran, podrán asistir en calidad de invitados, con voz pero sin voto, los servidores públicos y/o contratistas que determinen los miembros del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Funciones del Comité de Contratación.* El Comité de Contratación cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ordenador del Gasto, así como a los demás empleados del Departamento, en las diferentes etapas del proceso de contratación pública que así lo requieran.
2. Actuar como instancia de consulta al interior del Departamento en materia de contratación.
3. Revisar, analizar y recomendar al Ordenador del Gasto la aprobación de los estudios previos, informe de evaluación final generados durante el desarrollo de los procesos de selección que adelante el Departamento bajo la modalidad de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.
4. Recomendar al Ordenador del Gasto, la declaratoria de desierta de los procesos de selección que adelante el Departamento, previo informe efectuado por el Comité Asesor Evaluador.
5. Revisar y recomendar la aplicación de las cláusulas de interpretación, modificación o terminación unilateral de los contratos, así como la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y de caducidad en que incurra un contratista de la

Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación

Entidad, previa sustentación del Supervisor y/o interventor, según corresponda.

6. Recomendar al Ordenador del Gasto, la declaratoria de urgencia manifiesta de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Asistir a las Audiencias Públicas que deba adelantar la Entidad, en desarrollo de los procesos contractuales.
8. Las demás que por su competencia, le sean asignadas conforme a la naturaleza del comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las demás modalidades de contratación pública establecidas en las normas legales vigentes que rigen la materia serán adelantadas por parte del Grupo de Gestión Contractual del Departamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En aquellos casos que existan temas que por su naturaleza y trascendencia para la Entidad, requieran del análisis, discusión y deliberación del Comité de Contratación, éste se podrá reunir a solicitud del Ordenador del Gasto o el jefe de área respectivo.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones del Secretario del Comité de Contratación. El Secretario del Comité de Contratación cumplirá con las siguientes funciones:

1. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité.
2. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los documentos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Elaborar el acta de comité en cada sesión, en la cual debe constar la fecha, lugar, temas tratados, recomendaciones y ser suscrita tanto por el Ordenador del Gasto como por la Secretaria del Comité. Su numeración debe ser consecutiva, de acuerdo con el día, mes y año de la respectiva reunión.
4. Administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
5. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Comité.

23 DIC 2015

Resolución No. 1090 de Página No. 4

Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación

6. Preparar y presentar trimestralmente un informe de la ejecución del Plan de Adquisiciones o cuando lo solicite el Ordenador del Gasto.

7. Las demás que le sean inherentes a la naturaleza de las funciones a cargo de la Secretaría del Comité.

ARTÍCULO CUARTO: Sesiones del Comité de Contratación: El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, según se requiera, previa convocatoria efectuada por la Secretaría del Comité y de manera extraordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran o a solicitud del Ordenador del Gasto o el jefe de área respectiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará las recomendaciones con la mitad más uno de los votos de los miembros. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto calificado.

En las reuniones en las que se analicen, discutan y deliberen temas que involucren el presupuesto de inversión del Departamento, deberá estar presente el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.

ARTÍCULO QUINTO: Sesiones Virtuales. El Comité de Contratación podrá sesionar de manera virtual, cuando así lo requiera. Para tal efecto, la Secretaría del Comité de Contratación realizará la respectiva convocatoria y enviará a todos sus miembros, el asunto o asuntos que requieran del análisis y recomendación del Comité, caso en el cual se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

ARTÍCULO SEXTO: Comité Asesor Evaluador. Para el desarrollo de los procesos contractuales previstos en la presente resolución, se designará un Comité Asesor Evaluador que estará integrado de la siguiente manera:

1. Evaluador Técnico: Un empleado designado por el Jefe de la dependencia que solicita la contratación.
2. Evaluador Jurídico: Un empleado designado por el Director Jurídico.
3. Evaluador Financiero: Un empleado designado por el Coordinador del Grupo Gestión Financiera.

23 DIC 2015

Resolución No. 1090 de

Página No. 5

Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación

PARÁGRAFO: Para los procesos de contratación no previstos en la presente resolución y en caso de requerirse, la evaluación jurídica estará a cargo de un empleado del Grupo de Gestión Contractual.

ARTÍCULO SÉPTIMO: *Funciones del Comité Asesor Evaluador.* El Comité Asesor Evaluador cumplirá con las siguientes funciones::

1. Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación de competencia del Departamento que así lo requiera.
2. Proyectar las respuestas a las observaciones allegadas en las diferentes etapas del proceso contractual, así como sustentar las adendas para la firma del Ordenador del Gasto.
3. Evaluar las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección y sustentar el informe final de evaluación ante el Comité de Contratación.
4. Realizar los requerimientos necesarios tendientes a verificar y evaluar el contenido de las propuestas recibidas en los procesos de selección.
5. Las demás que por su competencia, le sean asignadas conforme a la naturaleza del comité.




ARTICULO OCTAVO: *Vigencia y derogatoria.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 821 del 28 de octubre de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C.,

23 DIC 2015


LILIANA CABALLERO DURÁN
Directora

Elaboró: María Claudia Avellaneda Micolta - Asesora Secretaría General. 
Jose Fernando Ceballos - Asesor Dirección Jurídica. 
Revisó: Claudia Hernandez - Directora Jurídica. 
Angela María Gonzalez Lozada - Secretaria General. 