

RESOLUCIÓN 136 DE 2016

(marzo 7)

Diario Oficial No. 49.812 de 11 de marzo de 2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Por la cual se modifica el Comité de Contratación del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias).

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (COLCIENCIAS),

en ejercicio de sus funciones de conformidad con el numeral 19 del artículo 7o de la Ley 1286 de 2009, el numeral 4 del artículo 5o del Decreto 1904 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que en aplicación de los principios orientadores de la contratación estatal, el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación expidió la Resolución número 0231 del 27 de marzo de 2014, por la cual se crea y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Entidad, como una instancia asesora de los ordenadores del gasto para los procesos superiores a la mínima cuantía.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario modificar el Comité de Contratación con el fin de ajustarlo de acuerdo a las delegaciones establecidas en la Resolución número 396 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. INTEGRACIÓN. El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes servidores públicos quienes tendrán la condición de miembros con voz y voto:

- El Secretario General o su delegado.
- El Director de Gestión de Recursos y Logística o su delegado.
- Un representante de la Dirección y Subdirección General del Nivel Directivo o asesor.
- Un representante del área financiera.
- El Director Técnico del tema que se trate.

Podrán asistir con voz pero sin voto los funcionarios que por su competencia, conocimiento y según el caso de estudio sean requeridos, los miembros del comité evaluador designados para los procesos de selección y las personas que se considere pueden aportar a las temáticas objeto de decisión o revisión.

PARÁGRAFO 1o. La Presidencia del Comité de Contratación la ejercerá el Secretario General o

su delegado. En caso de ausencia presidirá el Director de Gestión de Recursos y Logística o su delegado.

PARÁGRAFO 2o. El Secretario técnico previa solicitud de los líderes de los procesos de contratación y autorización del Secretario General, podrá invitar a las sesiones a aquellas personas que consideren convenientes, de acuerdo con los asuntos a tratar en la respectiva reunión e igualmente al representante del área o responsable del proyecto del objeto contractual.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES. El Comité de Contratación tendrá a cargo las siguientes funciones.

1. Asesorar al ordenador del gasto en materia contractual, formulando las recomendaciones que considere pertinentes en los procesos públicos de selección de contratistas cuya cuantía sea superior al tope de la mínima cuantía.
2. Garantizar que los procesos de contratación se adelanten conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Efectuar las recomendaciones y aprobar los estudios previos y sus anexos, de los procesos cuya cuantía sea superior al tope de la mínima cuantía, centrando el análisis del objeto, las obligaciones, el valor, la forma de pago, los requisitos habilitantes, los criterios de evaluación, el análisis de los riesgos previsibles, la solicitud de garantías y el cronograma del proceso.
4. Verificar y aprobar la evaluación preliminar que presenten los comités designados para tal efecto, de los oferentes que se presenten a los procesos de selección que superen la mínima cuantía. Solo en el evento que esta evaluación varíe en función de las subsanaciones presentadas o de las observaciones que se presenten el comité de contratación deberá ser convocado para aprobar el informe de evaluación definitivo.
5. Analizar y asesorar frente a temas en materia precontractual, contractual y poscontractual cuando sea solicitado por la Directora General o el Comité Directivo.
6. Asesorar al(os) ordenador(es) del gasto, cuando este(os) lo requiera(n), para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y poscontractual.

PARÁGRAFO. Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones para el ordenador del gasto, por lo cual, este conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar y liquidar los contratos.



ARTÍCULO 3o. SECRETARÍA TÉCNICA. Actuará como secretario técnico del Comité el representante designado por la Secretaría General, con voz pero sin voto, a quien le corresponde coordinar las actividades de apoyo para la realización de las sesiones del comité:

- Citar a los miembros del Comité de Contratación a las sesiones que corresponda.
- Elaborar el orden del día con los temas a tratar.
- Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
- Velar por la adecuada conservación de los documentos generados por el Comité.

Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, constituido por la relación de los asuntos que van a ser sometidos a consideración del Comité de Contratación. Este será elaborado por el Secretario Técnico del comité de acuerdo a las solicitudes hechas por los demás miembros del Comité o los Directores Técnicos según sea el caso.



ARTÍCULO 4o. SESIONES. Las mismas tendrán lugar, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, cuando las necesidades del servicio lo requieran y previa autorización del Secretario General.

PARÁGRAFO 1o. Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente manera:

- Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
- El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple.
- Los Directores Técnicos o sus delegados, responsables de exponer los temas a consideración del Comité harán una presentación verbal y absolverán las dudas e inquietudes que se les formulen.
- Una vez se haya surtido la intervención, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento, dependiendo del tema que se está abordando.

PARÁGRAFO 2o. Podrán surtir las sesiones del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité la justificación del asunto o asuntos objeto de estudio. También podrán ser mixtas.



ARTÍCULO 5o. ACTAS. De las sesiones del Comité de Contratación deberá levantarse un acta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

1. Determinación del lugar, fecha, hora de iniciación y finalización de la sesión.
2. Nombre de los asistentes.
3. Orden del día.
4. Resumen de las decisiones adoptadas.
5. Relación de las constancias que se hubieren presentado.
6. Harán parte de estas actas las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para el estudio de cada tema.

PARÁGRAFO. El archivo del Comité de Contratación y el de su Secretaría Técnica estará a cargo de la Secretaría General.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Contratación serán públicos y podrán ser consultados en la Secretaría General. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario(a) Técnico.



ARTÍCULO 6o. VIGENCIA. La presente resolución regirá a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias, en especial, los aspectos aquí contemplados y referidos en la Resolución número 0231 del 27 de marzo de 2014, en materia de Integración; presidencia; funciones y Secretaría Técnica del Comité de Contratación de Colciencias.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de marzo de 2016.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

La Directora General,

YANETH GIHA TOVAR.



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

