

RESOLUCION 12 DE 2010

(marzo 8)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES

“Por la cual se crea el Comité Asesor de Contratación en COLPENSIONES y se establecen sus funciones”

LA PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 15 del artículo [16](#) del Acuerdo 002 de octubre 1 de 2009 emanado de la Junta Directiva de COLPENSIONES, y el artículo [10](#) numeral 15 del Decreto 4488 de noviembre 18 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo No. [002](#) de octubre 1 de 2009 emanado de la Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, en su artículo 31 establece que “El Régimen Contractual de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, será el establecido por el Estatuto General de Contratación Pública y se le aplicará la excepción prevista en el artículo [14](#) de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o reglamenten. Corresponde al Presidente dictar el reglamento general de los procesos contractuales al interior de la Empresa”.

Que la Junta Directiva de COLPENSIONES, en sesión no presencial, con voto escrito del día viernes 26 de febrero de 2010 tal y como consta en el Acta No. 006 de la fecha aprobó el Manual de Contratación de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

Que en desarrollo de lo establecido en el referido Manual de Contratación, se expidió la Resolución No. [011](#) de marzo 2 de 2010, Por la cual se dicta el reglamento general de los procesos contractuales al interior de COLPENSIONES.

Que en los artículos [6](#) y [21](#) del Manual de Contratación de COLPENSIONES se establece que el Comité Asesor de Contratación asesorará a la organización en materia de adquisición de bienes y servicios, promoverá su mejoramiento, revisará y emitirá conceptos en los casos contemplados en dicho manual, y analizará el informe de selección del contratista y rendirá concepto previo a la adjudicación para la firma de los contratos en aquellos procesos cuya contratación sea por una cuantía equivalente a 500 SMLMV o superior a ésta.

Que en cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad jurídica y administrativa aplicables a los procesos que adelante COLPENSIONES para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de los procesos contractuales al interior de COLPENSIONES, es necesario conformar el Comité Asesor de Contratación, que apoye la revisión de los informes de verificación y evaluación de propuestas, y la observancia de los procesos, procedimientos y normatividad, que faciliten la toma de

decisiones en esta materia.

Que se hace necesario crear el Comité Asesor de Contratación de COLPENSIONES y asignarle sus funciones.

Que teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité Asesor de Contratación de la Entidad estará conformado por:

- El Presidente o su delegado,
- El Vicepresidente Administrativo,
- El Vicepresidente de Talento Humano,
- El Vicepresidente Jurídico y Doctrinal.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité Asesor de Contratación de COLPENSIONES ejercerá las siguientes funciones con respecto a todos los procesos de contratación que adelante la Entidad por una cuantía de 500 SMLMV o superior a ésta:

1. Analizar el informe de verificación y evaluación de propuestas en los procesos de selección del contratista y recomendar al ordenador del gasto, de conformidad con los resultados, la procedencia de la adjudicación del respectivo contrato.
2. Emitir concepto previo a la adjudicación para la firma del respectivo contrato y/o convenio, como resultado del análisis del informe de selección del contratista.
3. Velar por la implementación de la normatividad, en los procesos y los procedimientos precontractuales y contractuales en la Entidad.
4. Verificar la necesidad del objeto a contratar por parte de la Entidad.
5. Verificar que el bien o servicio a contratar guarde relación directa con las competencias y responsabilidades del área solicitante y de la Entidad.
6. Verificar y analizar los informes y justificaciones expedidos por los funcionarios competentes en los procedimientos precontractuales y contractuales.
7. Verificar que el gasto que se pretende realizar se encuentre contemplado en el Plan de Compras de la Entidad.
8. Verificar que la selección y contratación sea acorde con los procedimientos previstos en el Manual de Contratación de la Entidad, normas vigentes sobre la materia, y las condiciones señaladas en la invitación y términos de referencia.
9. Analizar la procedencia, pertinencia y conveniencia de la contratación y recomendar al ordenador del gasto adelantar o no el proceso de contratación, o de la adición, modificación o terminación de los contratos.

PARAGRAFO PRIMERO: Se exceptúan del trámite del Comité Asesor de Contratación, la contratación de bienes y servicios requeridos en situaciones de emergencia o en caso de siniestro.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Concepto del Comité Asesor de Contratación no obliga al Representante Legal de COLPENSIONES o al funcionario delegado para el ejercicio de la actividad contractual, y constituirá una referencia para la toma de la decisión en la adjudicación del respectivo contrato.

Así mismo, el análisis, verificación y la recomendación que se emita por parte del Comité Asesor de Contratación, en ningún caso reemplaza o sustituye el resultado de la evaluación realizada por el respectivo Comité Evaluador del correspondiente proceso de selección, y no exime de responsabilidad a aquellos funcionarios designados para realizar la verificación de los requisitos de cumplimiento, la evaluación y calificación de las propuestas respectivas.



ARTÍCULO 3o. SESIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité Asesor de Contratación sesionará en días y horas hábiles, previa convocatoria del Secretario del Comité. La convocatoria se efectuará preferiblemente con tres (3) días hábiles de antelación, vía correo electrónico o memorando, en el cual se especifique fecha, hora y asuntos a tratar en la sesión.



ARTÍCULO 4o. ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. De cada sesión del Comité se levantará un Acta debidamente numerada, que se firmará por todos los miembros concurrentes a ella y demás participantes, indicando la calidad de miembros o de invitados de cada uno de los asistentes.

ARTÍCULO 5o. QUÓRUM DE DELIBERACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. Cada sesión del Comité Asesor de Contratación se efectuará con la presencia mínima de tres (3) de sus miembros.

A las sesiones siempre deberá asistir el Vicepresidente Administrativo quien deberá presentar lo relacionado con la contratación a los miembros del Comité Asesor

También podrán asistir invitados, previa invitación de la Secretaría del Comité, tales como aquellos funcionarios y contratistas de la respectiva área responsables de elaborar los estudios y documentos previos requeridos para la contratación, a fin de que expliquen y aclaren al Comité, las inquietudes que se presenten.

ARTÍCULO 6o. QUÓRUM DE DECISIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. Las decisiones del Comité Asesor de Contratación se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la respectiva sesión.

Las votaciones serán nominales y ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar, debiendo pronunciarse en sentido afirmativo o negativo. En caso de empate, el Presidente de COLPENSIONES o su delegado tendrán voto dirimente.



ARTÍCULO 7o. PRESIDENCIA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité Asesor de Contratación estará presidido por el Presidente de COLPENSIONES o su delegado.



ARTÍCULO 8o. SECRETARÍA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. Actuará como Secretario del Comité Asesor de Contratación el Vicepresidente Administrativo de COLPENSIONES.



ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. Son funciones de la Secretaría del Comité Asesor de Contratación, las siguientes:

1. Citar por correo electrónico, fax o memorando a los miembros del Comité, adjuntando la agenda, y los documentos de los asuntos a tratar.
2. Elaborar las actas y hacerlas suscribir de sus miembros y demás participantes.
3. Llevar las actas de las reuniones y los archivos de documentos, responsabilizándose de su custodia.
4. Entregar las copias de los documentos que soliciten los miembros del Comité, siempre que tengan relación con las decisiones que se adopten.
5. Recopilar y recibir la información y documentación que habrá de evaluarse en cada sesión.
6. Hacer entrega al Representante Legal de COLPENSIONES o al funcionario delegado para los asuntos contractuales, de los informes que emita el Comité en desarrollo de sus funciones.
7. Las demás que con ocasión de las necesidades propias del funcionamiento del Comité Asesor de Contratación se generen.



ARTÍCULO 10. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 08 MAR 2010

LIGIA HELENA BORRERO RESTREPO

PRESIDENTE



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

