

## RESOLUCION 145 DE 2012

(Noviembre 19)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto de COLPENSIONES

### EL PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 4121 del 2 de noviembre de 2011 en el Artículo [1](#)o Señala: "Cambíase la naturaleza jurídica de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, Empresa Industrial y Comercial del Estado, al de Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, para que ejerza las funciones señaladas en el presente decreto y en las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de otorgar los derechos y beneficios establecidos por el sistema general de seguridad social consagrado en el artículo [48](#) de la Constitución Política".

Que el artículo [15](#) de la Ley 1150 de 2007 determina que "Los Contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.

En todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el artículo [13](#) de la presente ley."

Que la Junta Directiva de COLPENSIONES, en sesión de fecha 22 de noviembre de 2011 tal y como consta en el Acta No. 031 de la fecha, aprobó el Manual de Contratación de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

Que por lo anterior, la Presidencia de COLPENSIONES, mediante Resolución No. [141](#) de 24 de noviembre de 2011 adoptó el Manual de Contratación de la entidad.

Que en cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, que orientan las actuaciones y procesos de carácter contractual que adelanta COLPENSIONES, es pertinente conformar el Comité de Contratación y Racionalización del Gasto.

Que el numeral 5o del Título II del Manual de Contratación establece que COLPENSIONES contará con un Comité de Contratación y Racionalización del Gasto, el cual emitirá conceptos y asesorará al Presidente de COLPENSIONES o su suplente como Ordenador del Gasto, o a quien éste delegue, en relación con la aprobación del plan anual de contratación y la conducción de los procesos de selección, celebración de contratos y, en general, las solicitudes de inversión o gasto que propongan las diferentes áreas de COLPENSIONES, cuya cuantía sea igual o superior a

Quinientos Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (500 SMLMV). Así mismo, independientemente de la cuantía, cuando el ordenador del gasto en consideración a la naturaleza del contrato, considere necesario someterlo al Comité de Contratación y Racionalización del Gasto.

Que teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Créase el Comité de Contratación y Racionalización del Gasto de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.

ARTÍCULO 2o. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO: El Comité de Contratación y Racionalización del Gasto estará conformado así:

Miembros con voz y voto:

- El Presidente, quien lo presidirá.
- El Vicepresidente Jurídico y Secretario General.
- El Vicepresidente de Planeación y Riesgos El Vicepresidente Administrativo.
- El Jefe de la Oficina Nacional de Ingeniería de Procesos

Miembros con voz y sin voto:

- El Director Nacional de la Oficina de Control Interno o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por la naturaleza del contrato, alguno de los miembros del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto de COLPENSIONES, le corresponda hacer parte del Comité Evaluador, será reemplazado por el funcionario que designe el Presidente.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO:

1. Estudiar, aprobar y realizar seguimiento al Plan de Compras de la Entidad.
2. Emitir conceptos y aprobar los procesos de contratación que adelante la Entidad cuya cuantía sea igual o superior a Quinientos Salarios Mínimos Legales 500 SMLMV, o en los que independientemente de la cuantía el ordenador del gasto en consideración a la naturaleza del contrato, considere necesario someterlo al Comité de Contratación y Racionalización del Gasto.
3. Analizar la pertinencia y conveniencia de la contratación y conceptuar sobre la procedencia de adelantar o no el proceso de contratación, con fundamento en los estudios previos y la justificación presentada por el Vicepresidente o Jefe del área que requiere los Bienes o Servicios.
4. Verificar la necesidad del bien o servicio a contratar y que el bien o servicio guarde relación directa con las competencias y responsabilidades del área solicitante de la Entidad.
5. Conceptuar y aprobar de conformidad con los resultados de las Evaluaciones y las

observaciones presentadas durante el término de traslado a los proponentes, la selección o no de las propuestas.

6. Examinar y revisar las solicitudes y justificaciones de modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones, cuyo objeto principal se haya suscrito en desarrollo de un proceso estudiado por el Comité de Contratación y Racionalización del Gasto, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

7. Analizar el proyecto de liquidación de contratos que por su complejidad, el Presidente solicite verificación y recomendación por parte del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto.

PARAGRAFO PRIMERO: Se exceptúan del trámite del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto, la contratación de bienes y servicios cuya necesidad sea inminente.

PARAGRAFO SEGUNDO: El análisis, la verificación y la recomendación que emita el Comité de Contratación y Racionalización del Gasto, no exime de responsabilidad a los funcionarios o contratistas encargados de realizar la verificación, evaluación y calificación de las propuestas.

ARTÍCULO 4o. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO: El Comité de Contratación y Racionalización del Gasto sesionará en días y horas hábiles, previa convocatoria del Secretario.

Cuando el Presidente lo considere conveniente, el comité podrá realizar la sesión de manera no presencial, por los medios electrónicos que para ello disponga COLPENSIONES. En este evento, la sucesión de comunicaciones debe ocurrir de forma simultánea o sucesiva, de acuerdo con el medio tecnológico empleado.

La convocatoria se efectuará preferiblemente con tres (3) días hábiles de antelación, vía correo electrónico, en el cual se especifique fecha, hora, si la sesión será presencial o no presencial y los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 5o. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO: De cada sesión del Comité sea presencial o no presencial, se levantará un Acta debidamente numerada, que se firmará por todos los miembros concurrentes a ella.

ARTICULO 6o. QUÓRUM DE DELIBERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO: Cada sesión del Comité de Contratación se efectuará con la presencia mínima de tres (3) de sus miembros.

También podrán asistir, previa invitación de la Secretaría, los funcionarios y contratistas del área responsable 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.



ARTICULO 7o. QUÓRUM DE DECISIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO:

El comité adoptará sus decisiones por mayoría simple.



ARTICULO 8o. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO:

Actuará como Secretario (a) del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto el Gerente Nacional de Gestión Contractual de la Vicepresidencia Administrativa de COLPENSIONES.

**ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO:** Son funciones y deberes de la Secretaría del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto 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.
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 se evaluará en cada sesión.
6. Emitir los informes que se soliciten al Comité.
7. Las demás que con ocasión de las necesidades propias del proceso de contratación se generen, las cuales se adicionarán mediante sesión del Comité con el visto bueno del Presidente de COLPENSIONES.

**ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN TÉCNICA:** La dependencia técnica que solicita la contratación, según sea el caso, deberá realizar una presentación sobre los aspectos relevantes de los documentos que se exponen al Comité de Contratación y Racionalización del Gasto, la cual hará parte integral del acta de la sesión del comité.

**ARTÍCULO 11. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. [142](#) del 24 de noviembre de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 19 NOV. 2012

**PEDRO NEL OSPINA SANTAMARÍA**

**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

