

RESOLUCIÓN 710 DE 2016

(marzo 4)

Diario Oficial No. 49.808 de 7 de marzo de 2016

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Por la cual se crea, organiza y determina las funciones del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia Nacional de Salud.

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD,

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el artículo [11](#) de la Ley 80 de 1993 y el artículo 7o del Decreto número 2462 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política de 1991 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo [3o](#) de la Ley 80 de 1993 consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo [2o](#) de la Ley 80 de 1993, la Superintendencia Nacional de Salud es considerada Entidad Estatal, y por lo tanto, le es aplicable el régimen previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto número 2462 de noviembre 7 de 2013, “por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud”, la dirección de la Entidad corresponde al Superintendente Nacional de Salud, quien es el representante legal de la misma.

Que el artículo 7o del Decreto número 2462 de 2013 contempla como función del Despacho del Superintendente Nacional de Salud, dirigir la acción administrativa de la Superintendencia Nacional de Salud.

Que el artículo [11](#) del Estatuto General de Contratación Pública dispone que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad.

Que el artículo [12](#) de la Ley 80 de 1993 y el artículo [110](#) del Estatuto Orgánico del Presupuesto, disponen que la competencia para ordenar, dirigir procesos de selección y contratar es del Jefe o representante legal de la entidad, quien podrá delegarla total o parcialmente en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que atendiendo el numeral 9 del artículo [25](#) de la Ley 80 de 1993, en los procesos de

contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

Que en ejercicio de la facultad antes prevista, el Despacho del Superintendente Nacional de Salud, mediante Resolución número [150](#) de enero 17 de 2014, delegó en el empleo de Secretario General, Código: 0037, Grado: 23, de la Superintendencia Nacional de Salud, la competencia para la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales, sin consideración a la naturaleza, objeto del bien o servicio y fuente de financiación.

Que el artículo 8o del Decreto número 2462 de 2013 contempla que son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, entre otras, definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.

Que de igual manera, el artículo 9o del Decreto número 2462 de 2013 prevé como función de la Oficina Asesora de Planeación, asesorar al Superintendente y demás dependencias de la Superintendencia en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Que de acuerdo con el artículo 31 del Decreto número 2462 de 2013, son funciones de la Secretaría General de la Superintendencia, entre otras: asistir al Superintendente en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Superintendencia; y, dirigir la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.

Que de conformidad con el artículo 33 del Decreto número 2462 de 2013, son funciones de la Subdirección Administrativa, entre otras, las siguientes: (i) Adelantar las operaciones administrativas para la prestación de los servicios generales, de archivo y correspondencia y la gestión de los recursos físicos de la Superintendencia; (ii) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipo y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad; (iii) Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Superintendencia, mediante el suministro de bienes y servicios, como son el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servido de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, correspondencia, memoria institucional, servicio de biblioteca y coordinar la prestación del servicio de aseo y cafetería; (iv) Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de compras de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan; y (v) Adelantar los trámites y emitir los conceptos que se requieran para el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual que necesite la Superintendencia Nacional de Salud.

Que el Despacho del Superintendente Nacional de Salud para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la Superintendencia en la contratación de bienes y servicios, considera conveniente crear al interior de la Entidad, una instancia colegiada de asesoría del Ordenador del Gasto, en las contrataciones que adelante la Entidad.

Que en virtud a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 1o. Créase y organícese el Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia Nacional de Salud como instancia asesora del Ordenador del Gasto de la Entidad.

PARÁGRAFO. No obstante la función asesora del Comité de Contratación, la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección será del Ordenador del Gasto.



ARTÍCULO 2o. Le compete conocer al Comité Asesor de Contratación durante la etapa precontractual y contractual, los Procesos de Contratación que adelante la Superintendencia Nacional de Salud.

PARÁGRAFO. Se entiende por etapa precontractual la fase comprendida desde la planeación hasta la selección, es decir, desde la deliberación de los Estudios y Documentos Previos hasta la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación.



ARTÍCULO 3o. Porregla general, le está atribuido al Comité Asesor de Contratación, conocer todos los Procesos de Contratación que se inicien en la Superintendencia Nacional de Salud, a excepción de los contratos o convenios cuyo presupuesto sea inferior a 450 SMMLV.

PARÁGRAFO. Se entiende que el Proceso de Contratación inició cuando la Dependencia Solicitante, a través del funcionario competente, radique en el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios de la Subdirección Administrativa, los Estudios y Documentos Previos para su trámite correspondiente.



ARTÍCULO 4o. Son Funciones del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia Nacional de Salud, las siguientes:

- a. Asesorar al Ordenador del Gasto, en materia contractual, formulando las observaciones técnicas, económicas y jurídicas que consideren pertinentes en las contrataciones de la Superintendencia, y realizar las recomendaciones respecto de la procedencia o no de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los estudios y los demás documentos elaborados por el área que requiere la contratación de los bienes y servicios.
- b. Asesorar al Ordenador del Gasto en la adición de los contratos en los cuales haya tenido conocimiento, y cuya cuantía supere los 250 smmlv.
- c. Deliberar y efectuar recomendaciones al Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación de la Entidad para cada una de las vigencias.
- d. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros del Comité Evaluador o conocida a través de la documentación aportada al Comité, relacionada con las propuestas, su evaluación, y el resultado del proceso.
- e) Las demás que sean inherentes a la naturaleza del Comité Asesor de Contratación.

CAPÍTULO II.

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.



ARTÍCULO 5o. Le corresponde al Ordenador del Gasto de la Superintendencia Nacional de Salud presidir el Comité Asesor de Contratación de la Entidad.

Serán funciones del Presidente del Comité Asesor de Contratación, entre otras, las siguientes:

- a. Presidir las sesiones
- b. Informar a la Secretaría del Comité la fecha y hora en que se llevará a cabo las sesiones.
- c. Fijar el Orden del Día, teniendo en consideración las solicitudes formuladas por las dependencias de la Superintendencia.
- d. Dirigir las reuniones del Comité Asesor de Contratación.
- e. Aceptar o no las recomendaciones del Comité.
- f. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

PARÁGRAFO. El Ordenador del Gasto de la Superintendencia Nacional de Salud tiene voz pero no voto dentro del Comité Asesor de Contratación.



ARTÍCULO 6o. El Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia Nacional de Salud estará conformado por las siguientes personas, quienes tienen voz y voto:

1. Un Superintendente Delegado.
2. Un Superintendente Delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. El Subdirector Administrativo.

PARÁGRAFO 1o. La designación de los Superintendentes Delegados en el Comité Asesor de Contratación será realizada de manera unánime por los miembros del Comité Directivo de la Superintendencia Nacional de Salud, creado por la Resolución número 169 de 2015.

La Secretaría Técnica del Comité Directivo informará la designación por parte del Comité a los respectivos Superintendentes Delegados.

PARÁGRAFO 2o. En caso de ausencia temporal de los Superintendentes Delegados y de los Jefes de Oficina se podrá delegar su representación en funcionarios del nivel Directivo o Asesor del Despacho del Superintendente Nacional de Salud, para lo cual estos deberán asignar dicha función.

PARÁGRAFO 3o. Al Comité Asesor de Contratación podrán asistir Invitados, quienes participarán con voz pero sin voto, y serán citados a través de la Secretaría del Comité, a solicitud del Presidente o de alguno de los Miembros que lo conforman.

PARÁGRAFO 4o. En todo caso el Jefe de la dependencia con iniciativa de gasto que solicita el trámite contractual deberá asistir a la sesión correspondiente, y aportar el total de documentación que sustenta y soporta su solicitud, y así mismo preparar una presentación sobre los aspectos relevantes de su requerimiento, la que hará parte integrante del acta de la respectiva sesión.



ARTÍCULO 7o. Le corresponde al Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y

Servicios de la Subdirección Administrativa de la Superintendencia Nacional de Salud ejercer la Secretaría del Comité Asesor de Contratación.

Serán funciones del Secretario del Comité Asesor de Contratación, entre otras, las siguientes:

- a. Actuar como tal en todas las reuniones del Comité Asesor de Contratación, levantando acta de las mismas.
- b. Citar con la suficiente antelación a los miembros e invitados a las sesiones del Comité, teniendo en cuenta la instrucción dada por el Presidente.
- c. Remitir a los miembros del Comité y los invitados a cada sesión, con la debida oportunidad, los temas del Orden del Día, así como los informes y la documentación respectiva, con el propósito de que se realicen los análisis a los que haya lugar.
- d. Asistir al Presidente del Comité Asesor de Contratación, para fijar el Orden del Día y cursar las convocatorias respectivas.
- e. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales deberán ser enviadas a los miembros del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión, a fin de ser revisadas. En caso de requerir ajustes a las actas, el miembro del Comité deberá informarlo a la Secretaría a más tardar el día hábil siguiente del recibo de la misma.
- f. Custodiar el archivo del Comité Asesor de Contratación.
- g. Llevar el registro y ficheros del Comité Asesor de Contratación.
- h. Redactar los documentos que sean requeridos.
- i. Presentar en el mes de enero de cada vigencia fiscal, informe en el cual se dé cuenta de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación de la Entidad, de la vigencia inmediatamente anterior.

j) Las demás que la Presidencia del Comité Asesor de Contratación le asignen.

CAPÍTULO III.

DEL RÉGIMEN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.



ARTÍCULO 8o. El Comité Asesor de Contratación sesionará ordinariamente previa convocatoria realizada por la Secretaría del Comité, donde se indicará el Orden del Día, la fecha, hora y lugar de la reunión, remitiendo los documentos necesarios para la toma de decisiones.

También, podrá sesionar extraordinariamente en cualquier momento y lugar, incluso por cualquier medio, y sin convocatoria previa, siempre y cuando estén presentes el mínimo de miembros requerido para desarrollar la reunión.



ARTÍCULO 9o. Para que exista quórum deliberatorio y decisorio será necesario la presencia y aprobación de la mitad más uno de los miembros del Comité Asesor de Contratación.

Cada uno de los miembros del Comité indicará el sentido de su recomendación. Si alguno de los miembros se apartare de la recomendación emitida por la mayoría, podrá dejar constancia de las razones que lo fundamentan.



ARTÍCULO 10. Las recomendaciones y conceptos que emita el Comité Asesor de Contratación se registrarán en el acta correspondiente.



ARTÍCULO 11. Las Actas del Comité Asesor de Contratación expondrán sucintamente lo ocurrido en la reunión. Ella contendrá como mínimo: (i) El Orden del Día; (ii) El objeto contractual del Proceso de Contratación; (iii) El valor estimado del Proceso de Contratación; (iv) El plazo de ejecución estimado del Proceso de Contratación; y (v) El sentido de la recomendación y el registro de la votación.

De las Actas del Comité Asesor de Contratación se llevará registro sucesivo, y se numerarán en tal orden, independientemente de la vigencia fiscal correspondiente.

Las Actas del Comité Asesor de Contratación se aprobarán y suscribirán por el Ordenador del Gasto quien lo preside, y el Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios, en calidad de Secretario del Comité.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Comité Asesor de Contratación deberá diligenciar el acta correspondiente de cada sesión.

CAPÍTULO IV.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

☐ ARTÍCULO 12. Una vez radicados los Estudios y Documentos Previos en el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios de la Subdirección Administrativa, previa revisión y corrección correspondiente, de ser el caso, se dará traslado de los mismos vía correo electrónico, a través de la Secretaría del Comité Asesor de Contratación, a los miembros e invitados del Comité para su conocimiento y estudio.

El asunto será registrado en el libro correspondiente y será incluido en el Orden del Día para ser tratado en la próxima reunión del Comité Asesor de Contratación.

☐ ARTÍCULO 13. De conformidad con lo señalado en el Orden del Día, el funcionario interesado en la contratación deberá realizar una exposición resumida de la necesidad donde se indique por lo menos: (i) La justificación de la necesidad; (ii) El valor estimado de la Contratación; (iii) La justificación y descripción de la modalidad de selección escogida, y (iv) La Determinación y justificación del plazo estimado del Contrato.

Una vez expuesta la necesidad, los miembros del Comité Asesor de Contratación procederán a su deliberación, realizando las recomendaciones y conceptos a que haya a lugar.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES VARIAS.

☐ ARTÍCULO 14. Publicar el contenido del presente acto administrativo en el Diario Oficial y en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud.

☐ ARTÍCULO 15. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución número [435](#) de 2016.

Dada en Bogotá D. C., a 4 de marzo de 2016.

Publíquese y cúmplase.

El Superintendente Nacional de Salud,

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ.



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

