



RESOLUCIÓN NÚMERO **622** DE

( **31 de diciembre de 2020** )

“Por medio de la cual se conforma el Comité de Contratación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

**EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**, en uso de las facultades legales y estatutarias conferidas por la Constitución Política de Colombia, y en especial las que le confieren las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que, en materia de contratación estatal, la modifiquen o adicionen y el Acuerdo 05 de 2013, expedido por el Consejo Directivo, y

**CONSIDERANDO QUE:**

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es una entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Educación Nacional, cuya misión es “formar personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada”

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, el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno para sus procesos de contratación.

Que, el numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe, las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que, el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, a los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.

Que, teniendo en cuenta los plazos perentorios y preclusivos de los procesos contractuales y en atención de los principios de eficiencia y eficacia que rigen la administración pública, es necesario ajustar y precisar la conformación del Comité de Contratación, sus funciones y otras disposiciones para su normal desarrollo, con el fin de que conozca de los asuntos contractuales de relevancia estratégica para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a la luz de los postulados que rigen la contratación pública.

Que, la finalidad del Comité de Contratación es orientar la política contractual al interior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central de conformidad con las leyes y principios que rigen la actividad contractual, participar, asesorar y recomendar al ordenador del gasto en asuntos propios de la actividad contractual para el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

En mérito de lo antes expuesto,

**R E S U E L V E**

**ARTÍCULO 1.- CONFORMAR** al interior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central el Comité de Contratación como instancia de consulta, asesoría, definición y orientación de los asuntos que sean sometidos a su consideración.

**ARTÍCULO 2.-OBJETIVOS:** Son objetivos del Comité:

|                             |     |                         |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-------------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPC | CLASIF. DE INTEGRALIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-------------------------|---|---------------------------|---|

1. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
2. Asesorar al ordenador del gasto en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y de las normas que rigen la contratación estatal.

**ARTÍCULO 3.-INTEGRACION:** El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El Rector quien presidirá con voz pero sin voto.
2. El (la) Vicerrector Administrativo y Financiero, quien presidirá en caso de ausencia temporal del Rector, con voz y voto.
3. El (la) secretario (a) General, con voz y voto.
4. El (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con voz y voto.
5. El (la) Profesional Especializado de Talento Humano, con voz y voto.
6. El (la) Profesional de Gestión Jurídica de la Secretaría General, con voz y voto.
7. El Profesional Especializado de Jurídica Contratación, quien desempeñará la Secretaria Técnica Asistirá como invitado permanente, con voz, pero sin voto

Asistirán como invitados permanentes, con voz, pero sin voto:

1. El (la) jefe de la Oficina de Control Interno.
2. El líder del área técnica respectiva que haya solicitado la contratación del bien, obra o servicio.
3. Otros servidores públicos o contratistas de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 4.- FUNCIONES:** Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones a publicar en el Portal de Colombia Compra Eficiente y sus modificaciones o actualizaciones. Para la elaboración del Plan de Adquisiciones participarán las diferentes áreas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, así como en lo dispuesto en los manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.  
La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través del área designada para tal fin, será la responsable de consolidar la información y autorizar su cargue en el SECOP. Cualquier modificación que se haga sin la aprobación del Comité de Contratación carecerá de validez.
2. Conocer y presentar recomendaciones sobre los procesos de selección cuando el valor de este sea superior a la mínima cuantía de la entidad. Velar porque los procesos de selección, sometidos a su consideración, se ajusten a las necesidades reales de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en materia de contratación estatal y presupuestal.
3. Revisar los insumos (estudios previos) y recomendar, si es del caso, la suscripción de los contratos y convenios en sus diferentes denominaciones que se celebren bajo la modalidad de contratación directa cuando el valor de los mismos supere el valor establecido para la mínima cuantía de la entidad, salvo para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a personas naturales, sin perjuicio que el ordenador del gasto decida presentarlo al Comité de Contratación.
4. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias dentro del marco establecido por el ordenamiento del gasto vigente y el manual de contratación, procesos, procedimientos y demás documentos contentivos y que hagan parte del proceso de contratación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

|                             |     |                         |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-------------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPC | CLASIF. DE INTEGRALIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-------------------------|---|---------------------------|---|

5. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se ponga de presente por cualquiera de los integrantes del Comité.

**PARAGRAFO.** - Independientemente de la cuantía se podrán someter al Comité de Contratación, aquellos asuntos que a juicio de los ordenadores del gasto sean considerados de importancia estratégica y deban ser conocidos y analizados por este Comité.

**ARTÍCULO 5.- SESIONES Y QUORUM:** El Comité de Contratación se reunirá en forma presencia de manera ordinaria una (1) vez a la semana, si hay temas a tratar, según convocatoria efectuada por la Secretaria Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.

1. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
2. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto calificado.
3. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario(a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el líder del área interesada, quien será responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del Comité deliberaran sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
4. La líder del área técnica absolverá las dudas e inquietudes que se formulen y aquellas que desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se hayan hecho a los documentos presentados en el Comité, dejando constancia de si fueron acogidas o no las sugerencias y las razones de su decisión.
5. Una vez concluida la intervención de la parte técnica, la Secretaria Técnica, someterá a votación de los integrantes del Comité el asunto. Los miembros del Comité deliberarán y adoptarán las determinaciones o recomendaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Comité de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el Ordenador del Gasto para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, y cuando este último solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** – Sesiones no presenciales, excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de manera virtual por medios sincrónicos o asincrónicos cuando quien lo preside así lo autorice, para tal efecto la Secretaria Técnica enviará por cualquier medio de transmisión de datos, a todos los miembros el (los) asunto(s) que se requiera(n) tratar.

Las decisiones que se adopten en las sesiones no presenciales deben expresarse a través de la misma cuenta de correo y/o chat que cito a dicha sesión, con copia a todos los integrantes del Comité y dentro del término de convocatoria de la sesión virtual. Una vez concluido el término establecido para recibir las decisiones de los integrantes del Comité, la Secretaria Técnica enviará correo cerrando la sesión e informando los resultados de las decisiones de los integrantes del Comité a través del acta respectiva.

**ARTÍCULO 6.-ACTAS DEL COMITÉ:** La Secretaria Técnica del Comité elaborará por cada sesión un acta y en ella se consignará de manera clara: los principales temas tratados durante la sesión, las intervenciones de los integrantes y contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, reposarán en los archivos de la Secretaria Técnica y harán parte integral de las mismas, así coma copia de los documentos y sus respectivos soportes, sometidos a consideración en cada sesión.

La Secretaria Técnica elaborará las actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se envió el correo electrónico con los asuntos a someter a consideración, análisis y decisión de aprobación o no, la fecha en la que dieron respuesta los miembros

|                             |     |                         |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-------------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPC | CLASIF. DE INTEGRALIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-------------------------|---|---------------------------|---|

del Comité, dejando los correos impresos como anexos del acta y el sentido del voto de cada uno.

**ARTICULO 7.-FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Son funciones del presidente del Comité de Contratación: Convocar por intermedio de la Secretaria Técnica del Comité, a las sesiones presenciales ordinarias, extraordinarias y a las sesiones virtuales, cuando sea del caso. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Educación Nacional o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones. Suscribir las actas del Comité en compañía del Secretaria Técnica del Comité. Presidir las sesiones.

**ARTICULO 8.-FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ:** Son funciones del (de la) secretario (a) Técnico del Comité de Contratación:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a un (1) día hábil a la fecha establecida para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar a los miembros del Comité cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias o virtuales, previa autorización de quien preside el Comité, anexando el orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Invitar dentro de la convocatoria de sesión del Comité, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos y contratistas de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.
4. Elaborar las actas por cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
5. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
7. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y a los miembros del Comité en los meses de enero y julio de cada año.
8. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.
9. Las demás que le asigne el Comité.

**ARTICULO 9.- INSUMO DE CONTRATACIÓN -ESTUDIO PREVIO:** Para los asuntos que se pretendan someter a consideración del Comité, el área líder de la necesidad deberá remitir a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la sesión ordinaria acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar.

Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente quien preside el Comité, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

**ARTÍCULO 10.- TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:** En caso de impedimento de alguno de los miembros del Comité, este manifestará la causal respectiva, con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. El Comité decidirá de plano si acepta el impedimento, determinando a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. Cuando cualquier persona presente una recusación, el miembro del Comité manifestará si acepta o no la causal invocada, al inicio de la sesión o por lo menos con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

**PARÁGRAFO:** Serán causales de impedimento y recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y lo no previsto en el presente artículo, se tramitará conforme a lo regulado en el artículo 12 de la citada norma.

|                             |     |                         |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-------------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPC | CLASIF. DE INTEGRALIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-------------------------|---|---------------------------|---|

**ARTÍCULO 11.- CIRCULARES E INSTRUCTIVOS:** Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por la representante legal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

**ARTICULO 12.- INASISTENCIA:** Cuando alguno de los miembros no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaria Técnica, explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de dos (02) horas anteriores a la respectiva sesión.

**ARTÍCULO 13.- VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

Dada en Bogotá, a los 31 días del mes de diciembre de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

EL RECTOR,

  
**Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA**

Revisó: Jorge Herrera Ortiz- Asesor de Rectoría  
Ariel Tovar Gómez, Vicerrector Administrativo y Financiero  
Edgar Mauricio López Lizarazo- Secretario General.  
Viviana Paola Pulido Suárez- Profesional de Gestión Jurídica.  
Proyectó: Diana Rocío Guerrero Rodríguez, Profesional Especializada Jurídica de contratación



|                             |            |                         |          |                           |          |
|-----------------------------|------------|-------------------------|----------|---------------------------|----------|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | <b>IPC</b> | CLASIF. DE INTEGRALIDAD | <b>A</b> | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | <b>1</b> |
|-----------------------------|------------|-------------------------|----------|---------------------------|----------|