



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN N° 523 de 2019**

(13 SEP 2019)

"Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y del Comité Evaluador de Procesos Contractuales"

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confieren la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Política de Operación del Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual del Departamento Administrativo de la Función Pública establece que: *"Las funciones, conformación y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del Comité de Contratación y del Comité Evaluador de Procesos Contractuales serán los reglamentados a través de acto administrativo expedido por el Director General"*.

Que mediante la Resolución No. 1090 del 23 de diciembre de 2015 se creó el Comité de Contratación de FUNCIÓN PÚBLICA y se establecieron sus funciones.

Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las Entidades Estatales pueden designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos

Que la Política de Operación del proceso de Gestión de Recursos - Subproceso de Gestión Contractual establece que las funciones, conformación y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del Comité de Contratación y el Comité Evaluador de procesos contractuales serán los reglamentados a través de acto administrativo expedido por el Director General.

Que de acuerdo con la dinámica propia de los procesos de selección que adelanta FUNCIÓN PÚBLICA y las diferentes reformas al marco jurídico que regula la contratación estatal en Colombia, resulta necesario fortalecer la estructura del Comité de Contratación y las funciones que viene desarrollando.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario reestructurar la conformación y funciones del Comité de Contratación, así como reglamentar la conformación y funcionamiento del Comité Evaluador de los Procesos de Contratación, fortaleciendo su rol como instancias asesoras en el desarrollo de los procesos contractuales que adelanta la entidad, con base en la necesidad de facilitar la ejecución de las diferentes metas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto el Departamento Administrativo de la Función Pública,

"Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y el Comité Evaluador de Procesos Contractuales

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: Conformación del Comité de Contratación.** El Comité de Contratación del Departamento Administrativo de la Función Pública estará integrado de la siguiente forma:

Miembros con voz y voto:

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá
- El Director Jurídico o su delegado.
- El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera
- El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa
- El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, quien actuará como secretario del Comité.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado, actuará como miembro cuando se analicen, discutan y deliberen temas que involucren el presupuesto de inversión de FUNCIÓN PÚBLICA.

Invitados con voz y sin voto:

- El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.
- El Jefe de la dependencia que solicite la contratación.

**PARÁGRAFO:** Cuando los temas a tratar en las reuniones del Comité lo requieran, podrán asistir en calidad de invitados, con voz, pero sin voto los servidores públicos y/o contratistas que determinen los miembros.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Asuntos sometidos a conocimiento del Comité de Contratación.** Se someterán a discusión del Comité de Contratación los procesos de selección con un presupuesto superior a 50 SMMLV adelantados bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No será necesario llevar a Comité de Contratación los procesos de selección abreviada por acuerdo marco de precios

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En aquellos casos que existan temas que, por su naturaleza y trascendencia para la Entidad, requieran el análisis, discusión y deliberación del Comité de Contratación, éste se podrá reunir a solicitud del Ordenador de Gasto o del Jefe de área que solicite la contratación.

**ARTÍCULO TERCERO: Funciones del Comité de Contratación.** El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones.

1. Asesorar al Ordenador del Gasto, formulando las observaciones que considere pertinentes en los procesos de contratación que adelante FUNCIÓN PÚBLICA en aquellos asuntos sometidos a conocimiento del Comité de Contratación
2. Orientar y asesorar al Ordenador del Gasto en la presentación del Plan Anual de Adquisiciones para aprobación del Director de FUNCIÓN PÚBLICA, el cual deberá ser publicado antes del 31 de enero de cada vigencia.
3. Actuar como instancia de consulta al interior del Departamento en materia de contratación.
4. Asesorar al Ordenador del Gasto a través de la respectiva recomendación sobre la conveniencia o inconveniencia de adelantar el proceso de selección y/o

"Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y el Comité Evaluador de Procesos Contractuales

- celebrar el contrato respectivo teniendo como fundamentos la normativa vigente, los estudios previos y documentos que se presenten al respectivo comité.
5. Recomendar al Ordenador de Gasto, la declaratoria de desierto de los procesos de selección que adelante FUNCIÓN PÚBLICA previo informe presentado por el Comité Evaluador de Procesos Contractuales.
  6. Revisar y recomendar la aplicación de las cláusulas de interpretación, modificación o terminación unilateral de los contratos, así como la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y de caducidad en que incurra un contratista de la Entidad, previa sustentación del supervisor o interventor, según corresponda.
  7. Recomendar al Ordenador de Gasto, la declaratoria de la urgencia manifiesta de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  8. Asistir a las audiencias públicas que deba adelantar la Entidad, en desarrollo de los procesos contractuales.
  9. Las demás que por su competencia le sean asignadas conforme a la naturaleza del Comité.

**PARÁGRAFO: *Impedimentos.*** Los miembros del Comité de Contratación que se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses o cualquier impedimento que se encuentre señalado en la Constitución o en la Ley, deberán manifestarlo al Ordenador del Gasto inmediatamente lo conozcan, antes de la respectiva sesión del Comité quien de acuerdo con su competencia fungirá como Presidente y por ende resolverá el impedimento manifestado.

**ARTÍCULO CUARTO: *Obligaciones del Comité de Contratación.*** Los miembros del Comité de Contratación tendrán las siguientes obligaciones:

1. Conocer y estudiar con antelación a la respectiva sesión del Comité los estudios previos y demás documentos pertinentes, con el fin de establecer si estos satisfacen las necesidades y servicios de FUNCIÓN PÚBLICA, y si estos cumplen con la normatividad vigente.
2. Guardar la debida reserva respecto de la información que conozcan en ejercicio de su asistencia a las sesiones del Comité de Contratación.

**ARTÍCULO QUINTO: *Funciones del Secretario del Comité de Contratación.*** El Secretario del Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

1. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los documentos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Elaborar el acta de comité en cada sesión en la cual debe constar la fecha, lugar, temas tratados, recomendaciones y ser suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité. Su numeración debe ser organizada cronológicamente.
4. Administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
5. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Comité.
6. Las demás que le sean inherentes a la naturaleza de las funciones a cargo de la Secretaría del Comité.

**ARTÍCULO SEXTO: *Sesiones del Comité de Contratación.*** El Comité sesionará con la regularidad que demande la planeación y las necesidades de la Contratación de FUNCIÓN PÚBLICA, conforme al cronograma de cada proceso de selección, previa convocatoria efectuada por la Secretaría del Comité.

"Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y el Comité Evaluador de Procesos Contractuales

El Jefe de la Dependencia que solicita la contratación o su delegado expondrá a los miembros del Comité la justificación de la necesidad y los requisitos establecidos en el estudio previo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: *Quórum mínimo para deliberar y recomendar.*** El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con voz y voto y adoptará las recomendaciones con la mitad más uno de los votos de los miembros. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto calificado.

**ARTÍCULO OCTAVO: *Sesiones virtuales.*** El Comité de Contratación podrá sesionar de manera virtual previa autorización del Ordenador del Gasto y cuando éste lo considere conveniente. Para tal efecto el Secretario del Comité realizará la respectiva convocatoria y enviará a todos los miembros el asunto que requiera análisis y recomendación de los miembros

**ARTÍCULO NOVENO: *Conformación del Comité Evaluador de Procesos Contractuales.*** El Comité Evaluador de Procesos Contractuales estará integrado de la siguiente forma:

1. Evaluador técnico: Jefe de la dependencia que solicita la contratación o el servidor o contratista que éste o el Ordenador de gasto designe.
2. Evaluador Jurídico: Director Jurídico o el servidor o contratista que éste o el Ordenador de gasto designe.
3. Evaluador Financiero: Coordinador del Grupo Gestión Financiera o el servidor o contratista que éste o el Ordenador de gasto designe.

**PARÁGRAFO:** La designación de los miembros del Comité Evaluador de Procesos Contractuales, se informará por correo electrónico o comunicación enviada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

**ARTÍCULO DECIMO: *Asuntos sometidos a conocimiento del Comité Evaluador de Procesos Contractuales.*** Se someterán a discusión del Comité Evaluador de Procesos Contractuales las selecciones adelantadas bajo la modalidad de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada con excepción de las adquisiciones a través de acuerdo marco de precios.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador de gasto sin que se requiera un comité plural.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los procesos de contratación no previstos en el presente artículo y en caso de requerirse la evaluación jurídica estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual o del servidor o contratista que éste designe, y la evaluación técnica y económica le corresponde al Jefe de la dependencia que solicita la contratación o el servidor o contratista que éste designe.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: *Funciones del Comité Evaluador de Procesos Contractuales.*** El Comité Evaluador de Procesos Contractuales cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar en las diferentes etapas de los procesos de contratación.
2. Proyectar las respuestas a las observaciones allegadas en las diferentes etapas del proceso contractual.

"Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y el Comité Evaluador de Procesos Contractuales

3. Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, estudio previo o invitación pública.
4. Realizar los requerimientos tendientes a verificar y evaluar el contenido de las propuestas recibidas en los procesos de selección.
5. Presentar los respectivos informes de evaluación y sustentarlos ante el Comité de Contratación.
6. Verificar que los informes de selección sean publicados en el SECOP de forma oportuna.
7. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
8. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al Ordenador del Gasto.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Será responsabilidad de los miembros del Comité Evaluador de Procesos Contractuales informar con la debida antelación al ordenador del gasto, cualquier ausencia o impedimento que no le permita cumplir cabalmente con las funciones aquí asignadas, en especial el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma del proceso. Igualmente, en el momento de la designación, los miembros deberán informar si tienen alguna observación sobre la misma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses constitucionales y legales. El carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO** En el evento en el cual el Ordenador de Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité de Contratación o por el Comité Evaluador de Procesos Contractuales, deberá justificar su decisión.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, la Resolución No. 1090 del 23 de diciembre de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C.

13 SEP 2019

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO  
Director General

Proyecto: Luz Dary Cuevas Muñoz – Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual  
Revisó: Natalia Astrid Cardona Ramírez – Asesora encargada de las funciones de la Secretaría General  
Armando López Cortes – Director Jurídico

