



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **575** DE 2013

(**28 ENE. 2013**)

Por la cual se conforma el Comité de Contratación del Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones en materia coordinación precontractual, contractual y post contractual

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículos 209 y 269 de la Constitución Política, artículos 3º y 9º de la Ley 489 de 1998, artículo 12 (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y numeral 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el numeral 6.11 del artículo 6 del Decreto 5012 de 2009, y

CONSIDERANDO

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 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y 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 de conformidad con el numeral 6.11 del artículo 6 del Decreto 5012 de 2001 "*Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias*", corresponde a la Ministra, crear y organizar comités, grupos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes, estrategias y programas del Ministerio.

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la Ley 80 de 1993, por la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, es necesario reglamentar y precisar lo pertinente frente al Comité de Contratación de la entidad.

Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es viable conformar y reglamentar el Comité de Contratación como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos y estudios previos, proyectos de pliegos y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual de la entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas.

Que mediante resolución No. 100083 de 2012, la Ministra de Educación Nacional delegó la ordenación del gasto en los Viceministros y en la Secretaria General del Ministerio, de conformidad con sus funciones.

Que la finalidad del Comité de Contratación, es la de asesorar a los ordenadores del gasto en los aspectos legales y presupuestales del proceso contractual.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1 – CONFORMACION: Confórmese al interior del Ministerio de Educación Nacional el Comité de Contratación, como instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.

ARTÍCULO 2º – OBJETIVOS: Son objetivos del Comité:

- a. 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.
- b. Asesorar a los ordenadores de gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del Ministerio de Educación Nacional y de las normas que rigen la contratación estatal.

ARTÍCULO 3º – INTEGRACION: El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El(a) Ministro(a) de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá;
2. El(a) Secretario(a) General o su delegado;
3. El(a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
4. El Viceministro de Educación Preescolar, Básica y media o su delegado, en los asuntos de su competencia.
5. El Viceministro de Educación Superior o su delegado, en los asuntos de su competencia.
4. El(a) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, o su delegado;
4. El(a) Subdirector(a) de Gestión Financiera;
5. El(a) Subdirector(a) de Contratación, quien desempeñará la Secretaría Técnica.

Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control

Interno. De igual manera, deberán asistir, con voz pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación, el Director o Subdirector del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio.

Los miembros del Comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones del mismo.

El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

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

1. Revisar y aprobar los procesos de selección cuando el valor del mismo supere el equivalente a 100 SMMLV, sin IVA, así como los contratos que se celebren bajo las modalidades de contratación directa en cualquier cuantía.
2. Reunirse y examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación o el Subdirector de Contratación, estimen necesario la asesoría del Comité.
3. 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 jurídico vigente y el manual o reglamento o procedimiento interno de contratación.
4. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
5. Revisar y aprobar modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones.
6. Aprobar la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Compras aprobado para cada vigencia fiscal, 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 y sus decretos reglamentarios.
8. Aprobar las modificaciones a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos, las cuales serán sometidas a consideración del Comité por parte de la Subdirección de Contratos y, para el caso específico de la modalidad de Concurso de Méritos, se someterá al Comité Asesor y Evaluador, teniendo en cuenta que este es quien avala el Documento de Requerimientos Técnicos.

ARTÍCULO 5° – SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité o al menos dos de sus miembros. |
2. 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.

3. 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.

4. 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 interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones 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 Asesor y Evaluador, y cuando este último solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas. Las conclusiones que se deriven de dichas sesiones, no serán de obligatorio cumplimiento y se expedirán en los términos del artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaria Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión ordinaria semanal que se adelanta, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

ARTÍCULO 6º - ACTAS DEL COMITÉ. De las sesiones del Comité La Secretaría Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, en presencia de los miembros.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

La Secretaría Técnica elevará actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se envió el asunto a someter a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

ARTÍCULO 7 - FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones que realice el Comité.
2. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea del caso.
3. 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.
4. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la Secretaría Técnica y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido..

ARTÍCULO 8º – SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaria Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el(a) Subdirectora de Contratación.

ARTÍCULO 9º - FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ. Son funciones del Secretario del Comité de Contratación:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada 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 por solicitud del Presidente del Comité o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente 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. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
4. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
5. Tener la custodia 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(a) Ministro(a) de Educación y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
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.
9. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.
10. Elaborar y presentar al Comité para su aprobación modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones.
11. Las demás que le asigne el Comité.

ARTÍCULO 10 – INSUMO. Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá cargar el insumo en el sistema de contratación, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada 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 la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

ARTÍCULO 11- CIRCULARES E INSTRUCTIVOS. Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

ARTICULO 12- INASISTENCIA. Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la

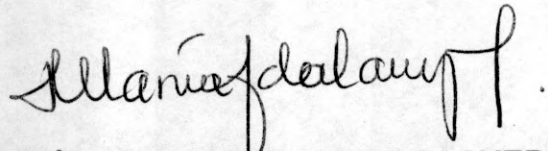
Secretaría Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva sesión, las cuales serán puestas a consideración del Presidente.

ARTÍCULO 13. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1924 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C, a los **28 ENE. 2013**

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,



MARÍA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA