

## RESOLUCION 613 DE 2010

(julio 8)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Por la cual se establece el reglamento para la operatividad del Comité de Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo [90](#) del decreto 5014 de 2009, y

#### CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto en el artículo [12](#) de la ley 1324 del 13 de julio de 2009, el ICFES se transformó en una empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, con un régimen contractual sujeto a las disposiciones del derecho privado, permitiéndole celebrar los contratos que busquen cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales.

Que de acuerdo a que la ley [1324](#) de 2009, estableció como régimen contractual de la empresa el régimen privado, por su carácter de empresa estatal, el ICFES mediante Resolución [000127](#) del 26 de enero de 2010, expidió el manual de contratación con los elementos necesarios para que los procesos contractuales se adelanten a la luz de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, buena fe y publicidad.

Que el capítulo IV de la Resolución [000127](#) del 26 de enero de 2010, hace referencia a los órganos asesores, indicando en el artículo [32](#) que entre estos se encuentra el Comité de Contratación.

Que el artículo [33](#) ibidem, establece el objetivo de la creación del Comité de Contratación, esto es. "... Adoptar decisiones relacionadas con los procesos contractuales en los siguientes casos: a. Cuando el mecanismo de selección del contratista se hubiese efectuado por convocatoria pública. B. Cuando se trate de contratos cuya cuantía sea superior a seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes –SMLMV. C. Cuando el Director General o su delegado y/o la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales lo soliciten."

Que el manual de contratación en los artículos [35](#) y [36](#) establece los mecanismos de deliberación y las funciones del Comité de contratación, no obstante, se hace necesario regular la operatividad del comité en mención, esto es, establecer cada cuando sesionan, oportunidad para recibir las solicitudes, mecanismos para tramitar las decisiones, entre otros.

En merito de lo anterior,

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Resolución 127 de 2010, éste comité se reunirá para adoptar recomendaciones relacionadas con procesos contractuales en los siguientes casos:

1. Cuando el mecanismo de selección del contratista se hubiese efectuado por convocatoria pública.
2. Cuando se trate de contratos cuya cuantía sea superior a seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes –SMLMV.
3. Cuando el Director General o su delegado y/o la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales lo soliciten.

**ARTICULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** De acuerdo al artículo [34](#) del Manual de Contratación (Resolución 127 de 2010), el Comité de Contratación del ICFES estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Director General o su delegado, con voz y voto, y quien lo presidirá.
2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado, con voz y voto.
3. El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, con voz y sin voto.
4. El Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales o su delegado, con voz y voto.
5. El Subdirector o Jefe del Área Usuaría o su delegado, con voz y voto.
6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, con voz y voto.

**PARÁGRAFO 1o.** El Director podrá delegar en cualquiera de los Directores Técnicos, en el Secretario General, o en los Subdirectores, salvo en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o en el Subdirector del área usuaria.

**PARÁGRAFO 2o.** La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales o su delegado será el Secretario del Comité, responsable de citar a los miembros, preparar los documentos para su consideración, enviar los estudios previos, elaborar las actas y producir las comunicaciones necesarias para informar a las Áreas Usuarias sobre las recomendaciones emitidas por el Comité y adoptadas por el funcionario competente.

**PARÁGRAFO 3o.** Para efectos de la delegación, el miembro del comité que delega, deberá hacerlo por escrito vía correo electrónico o a través de comunicación interna, indicando el nombre y cargo de la persona delegada y para que comité se delega y remitirlo a la secretaria del Comité, para el archivo de la misma.

**ARTICULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** De acuerdo al artículo [36](#) del Manual de Contratación (Resolución 127 de 2010), el Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones en los procesos contractuales contemplados en el artículo primero de esta resolución:

1. Asesorar a la dirección general o quienes tuviesen delegación para contratar en representación del ICFES, en las decisiones que deban adoptarse con relación a los procesos de selección de contratistas, contratos, sus adiciones, prórrogas o modificaciones, y en general sobre todos los temas contractuales que se traten en el comité.
2. Realizar recomendaciones sobre las decisiones que deban adoptarse respecto de situaciones complejas que se presenten durante la etapa pre -contractual, contractual y post - contractual.

3. Realizar recomendaciones sobre la procedencia de anticipos o pagos anticipados
4. Recomendar las modificaciones que deban efectuarse a los estudios previos elaborados por las áreas usuarias, cuando en razón a la complejidad de la contratación la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales le solicite su pronunciamiento al respecto
5. Brindar acompañamiento durante el proceso de selección a las Áreas Usuarias, al Comité de evaluación y a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, cuando así lo requieran

**ARTICULO CUARTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
3. Invitar a juicio personas que contribuyan a explicar, informar o dar claridad técnica sobre los temas a tratar en la sesión respectiva, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del Comité.

**ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del Secretario del Comité de Contratación:

1. Citar al Comité con una antelación no inferior a dos (2) días, por solicitud del área usuaria, del presidente o los miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requiera, y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Preparar, junto con el área usuaria, la información que deba ser de conocimiento, aprobación o asesoría del Comité de Contratación.
3. Elaborar las actas de reunión del Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión y remitir a cada miembro el proyecto de estas para su debida revisión y suscripción.
4. Elaborar el orden del día de acuerdo con las necesidades de la dependencia o área responsable de la contratación y a las solicitudes de los miembros del Comité.
5. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por la totalidad de sus miembros; así como sus anexos y demás documentos

**ARTÍCULO SEXTO. MECANISMOS PARA CITAR AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Para dar cumplimiento al literal 1 y 2 del artículo primero de la presente resolución, el área Usuaria remitirá debidamente diligenciada la solicitud de trámite de contratación (estudios previos), y solicitará convocar al Comité de Contratación.

La solicitud de trámite de contratación (estudios previos) en mención deberá ser radicada con 5 días de anticipación a la sesión ordinaria del comité, con el fin de que el (a) Secretario del pluricitado comité, la remita a los miembros del comité por lo menos con dos (2) días de anticipación, vía correo electrónico o memorando, en el cual se especifique la fecha, hora y asuntos a tratar sin perjuicio del plazo previsto para la citación y por necesidades de la contratación, está podrá hacerse en un tiempo menor al anteriormente indicado.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.**

1. Se reunirá de manera ordinaria cuando se presenten las situaciones previstas en el artículo primero de la presente resolución y de manera extraordinaria cuando sea conveniente y requerirá ser convocado por el Director General o su delegado y/o el Secretario, esto es el (a) Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.
2. Deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.
3. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
4. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien dejará la correspondiente constancia en el acta.
5. Antes de culminar la respectiva sesión, el Presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.
6. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por la totalidad de sus miembros. Estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente; su numeración será ascendente y con interrupción anual. Su elaboración y custodia será de responsabilidad del Secretario (a) del Comité.

PARÁGRAFO. Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

MARGARITA PEÑA BORRERO

Directora General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024



logo