

**RESOLUCIÓN Nro. 034 DE 2019**

- 9 ABR 2019

“Por la cual se reglamenta el Comité de Contratación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 1° del artículo 22 del Decreto Ley 588 de 2017

**CONSIDERANDO**

Que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, en virtud del artículo 209 de la Constitución Política desarrolla su función administrativa con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros, para dar cumplimiento a los fines del Estado.

Que el Numeral 4.6. del Manual de Contratación de la Comisión de la Verdad, establece que el Comité de Contratación es un órgano colegiado, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y contractuales que por su naturaleza o asunto le sean encomendados; asimismo, dicho numeral contiene la conformación y las funciones de este órgano colegiado.

Que en desarrollo de los principios de economía, eficacia y moralidad de la Constitución Política, y en aras de fortalecer los mecanismos de autocontrol como de gestión, es necesario entrar a reglamentar el funcionamiento del Comité de Contratación de la Entidad, en atención a la Nota 1 del numeral 4.6 del Manual de Contratación adoptado por la Comisión de la Verdad.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1. Objetivo:** El objetivo del Comité es actuar como instancia para conocer y emitir recomendaciones sobre los temas puestos a su consideración, de orden financiero, jurídico, técnico que en materia de contratación deba adelantar la Comisión de la Verdad para el cumplimiento de su objetivo.

**ARTÍCULO 2. Miembros:** El Comité de Contratación está conformado por los siguientes miembros:

1. El Representante Legal (Ordenador del Gasto), quien actuará con voz y voto, quien presidirá el Comité
2. El Asesor de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, quien actuará como Secretario Técnico del Comité, actuando con voz, pero sin voto.

3. El responsable de la Dirección Administrativa y Financiera quien actuará con voz y voto.
4. El Directivo o Asesor Responsable (Solo para el caso de las Oficinas), de donde se origina la necesidad de contratación, con voz y voto.
5. El Asesor Responsable de la Oficina de Planeación y Proyectos quien actuará con voz y voto.
6. El Asesor Responsable de la Oficina de Control Interno quien actuara con voz, pero sin voto.

**Parágrafo:** La asistencia de los miembros a las sesiones del Comité es de carácter obligatorio y no podrá delegarse. Cualquiera de los miembros podrá invitar a personal al servicio de la Entidad que considere necesario para los aspectos a tratar en las sesiones.

**ARTÍCULO 3. Funciones del Comité de Contratación:** El Comité sesionará para el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones
2. Revisar y recomendar la publicación del proyecto de pliego de condiciones que sea sometido a su consideración.
3. Recomendar al ordenador del gasto la celebración de contratos o convenios, cuando superen los setecientos veintiséis (726) SMLMV.
4. Recomendar la celebración de adiciones o modificaciones a los contratos que superen los setecientos veintiséis (726) SMLMV, o aquellos sometidos a su consideración, por su complejidad o incidencia sustancial.
5. Conocer los consolidados de evaluaciones y recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos contractuales que superen los setecientos veintiséis (726) SMLMV.
6. Las demás relacionadas con su naturaleza.

**ARTÍCULO 4. Funciones de la Presidencia.** La Presidencia del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones.
2. Informar a la Secretaría Técnica sobre la agenda a tratar en las sesiones, sobre la hora y fecha, así como el orden del día.
3. Evaluar las recomendaciones del Comité de Contratación y adoptar la decisión que considere en el marco de sus funciones de ordenador del gasto y representante legal.

**ARTÍCULO 5. Funciones de la Secretaría Técnica:** Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Convocar las sesiones del Comité.
2. Citar a los integrantes del Comité y a los invitados a las sesiones, de conformidad con la agenda fijada.
3. Preparar la documentación necesaria para llevar el orden del día de la agenda.
4. Elaborar las actas de las sesiones.
5. Custodiar y conservar el archivo del Comité.

**ARTÍCULO 6. Sesiones:** El Comité de Contratación sesionará con la periodicidad que requiera la dinámica de la gestión contractual y las necesidades de la Entidad.

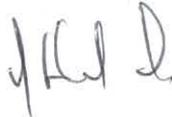
**Parágrafo.** Podrán celebrarse sesiones virtuales cuando el Presidente del Comité lo estime conveniente. La deliberación y decisión en este tipo de sesiones se hará mediante comunicación mediante herramientas colaborativas de trabajo o mensajería simultánea o sucesiva, a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones con que cuente la Entidad tales como: teléfono, videoconferencia, videollamada, correo electrónico o chat, entre otros.

**ARTÍCULO 7. Quórum:** El comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. Las decisiones válidas se adoptarán con la mitad más uno de los votos de los integrantes que participen en la sesión. En caso de empate, el Presidente lo dirimirá.

**ARTÍCULO 8. Vigencia:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los 9 ABR 2019



**MAURICIO KATZ GARCÍA**  
Secretario General

Revisó y aprobó: Clara María Mojica Cortés – Jefe Oficina Jurídica y de Gestión Contractual   
Proyectó:

