

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL****RESOLUCIÓN No.****015257 10 SEP 2018**

Por la cual se modifica la conformación, funciones y otras disposiciones relativas al Comité de Contratación del Ministerio de Educación Nacional, y se dictan otras disposiciones en materia de coordinación de la actividad contractual.

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, artículos 3° y 9° de la Ley 489 de 1998, artículo 12 (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y numeral 9° 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 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 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 en virtud de dichas facultades se profirió la Resolución número 575 del 28 de enero de 2013 "por la cual se conforma el Comité de Contratación del Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones en materia de coordinación precontractual, contractual y post contractual" la cual fue derogada a través de la Resolución 04974 del 22 de marzo de 2018.

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 el Ministerio de Educación Nacional, 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 del Ministerio de conformidad con las leyes y principios que rigen la actividad contractual, participar, asesorar y recomendar a los ordenadores del gasto en asuntos propios de la actividad contractual para el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

Que la finalidad del Comité de Contratación, como un órgano colegiado, es aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, realizar seguimiento, recomendaciones y apoyo a la gestión contractual, así como definir lineamientos y políticas generales, que conozca de la actividad contractual para el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- CONFORMACIÓN:** Confórmese al interior del Ministerio de Educación Nacional el Comité de Contratación, como instancia de consulta, definición y orientación de los asuntos que sean sometidos a su consideración.

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

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 del Ministerio de Educación Nacional y de las normas que rigen la contratación estatal.

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

1. El (la) Secretario (a) General o su delegado (a), quien lo presidirá.
2. El delegado (a) del despacho del Ministro (a).
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado (a).
4. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, o su delegado (a):
5. El (la) Subdirector (a) de Gestión Financiera o su delegado (a).
6. El (la) Subdirector(a) de Contratación quien desempeñará la Secretaria Técnica

Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado (a). De igual manera, deberán asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Comité de Contratación, el Director o Subdirector del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien, obra o servicio.

El Comité de Contratación podrá invitar con voz pero sin voto a las sesiones, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a 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.

1. Se reunirá 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.
2. Para todas las sesiones se deberá tener un orden del día con los asuntos que deba conocer el Comité, el cual será remitido con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles.
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 de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien preside el Comité tendrá voto calificado.
4. El día de la sesión se dará lectura al orden del día por parte del Secretario (a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el área líder o responsable del mismo de conformidad con el siguiente orden.
  - Objeto
  - Resumen de la necesidad de la contratación (estudio de mercado análisis del sector)
  - Modalidad de contratación
  - Régimen aplicable
  - Valor
  - Plazo
  - Forma de pago
  - Verificación de la cadena de valor y de la inclusión en el PAA
  - Condiciones del proceso de selección (Requisitos mínimos habilitantes factores de ponderación, método de selección, entre otros)
  - Matriz de riesgos
  - Garantías
  - Cronograma del proceso de selección

Cada uno de estos ítems se expondrá en la medida que proceda de conformidad con el tema que sea sometido a consideración de los integrantes del Comité.

La parte técnica absolverá las dudas e inquietudes que se formulen y aquellas que desde la Subdirección de Contratación 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.

Una vez concluida la intervención de la parte técnica, la secretaria técnica del Comité 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.-** Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual cuando quien lo preside así lo autorice, para tal efecto la Secretaria Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran ser sometidos a esta instancia. La decisión se podrá tomar con la votación por correo electrónico de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. El voto se debe enviar respondiendo a la misma cuenta de correo que cito a sesión virtual, 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



**PARÁGRAFO PRIMERO.**- Las delegaciones de que trata el presente artículo deben recaer en un servidor de planta del nivel asesor o directivo según corresponda por el tema a tratar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.**- Los miembros del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

**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 del Ministerio en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, así como en lo dispuesto en los manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

La Subdirección de Contratación 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.
3. Velar porque los procesos de selección, sometidos a su consideración, se ajusten a las necesidades reales del Ministerio de Educación Nacional, 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.
4. 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.
5. 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 del MEN.
6. 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 FUNCIONAMIENTO:** El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:



**ARTÍCULO 9.- INSUMO DE CONTRATACIÓN -ESTUDIO PREVIO:** Para los asuntos que se pretendan someter a consideración del Comité, el área líder de la necesidad deberá cargar el insumo en el sistema de contratación, con mínimo diez (10) 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.

**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 del Ministerio de Educación Nacional, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

**ARTÍCULO 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 del día anterior hábil previo a la respectiva sesión, indicando quien asistirá en su reemplazo.

**ARTÍCULO 13.- VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 04974 del 22 de marzo de 2018

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D, C.

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL**

  
**MARIA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**

Proyectó: Fabio Alberto Gómez Santos  
Damaris Paba Torres  
Revisó: Karen Ezpeleta Merchán  
Aprobó: Heyby Poveda Ferro



**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 como copia de los documentos y sus respectivos soportes, sometidos a consideración en cada sesión.

La Secretaria Técnica elaborará 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 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:

1. Convocar por intermedio de la Secretaria Técnica del Comité, a las sesiones presenciales ordinarias, extraordinarias y a las sesiones virtuales, cuando sea del caso.
2. 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.
3. Presidir las sesiones.
4. Suscribir con la Secretaría Técnica del Comité las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.

**ARTICULO 8.-FUNCIONES DE LA SECRETARÍA 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 tres (3) días hábiles 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 (a) Ministro (a) de Educación Nacional 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.
9. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.
10. Las demás que le asigne el Comité.