

REPUBLICA DE COLOMBIA



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO

(772) 31 AGOSTO 2020

“Por medio de la cual se crea el Comité de Contratación de la UGPP”

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN
PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el numeral 12 del artículo 9 del Decreto 575 de 2013, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que así mismo 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 de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o demás procesos de selección y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según el caso.

Que, por su parte, el numeral 9 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, a su vez, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, 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 por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, y quien de conformidad con lo señalado en el artículo 1º del Decreto 169 de 2008 y el artículo 2º del Decreto 575 de 2013, tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. Así mismo, efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de estas.

Que de acuerdo con el Decreto 575 del 22 de marzo de 2013 mediante el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP— y se determinan las funciones de sus dependencias, corresponde a la Dirección General de la UGPP, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 13 del Artículo 9º, suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto, proponer los traslados presupuestales que requiera la UGPP y delegar la ordenación del gasto, de acuerdo con las normas vigentes.

Que así mismo, de acuerdo con el numeral 5 del Artículo 23 del mencionado Decreto, corresponde a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional ordenar los gastos y pagos, dictar los actos y celebrar los contratos y conventos necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la UGPP.

Que con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y teniendo en cuenta que la facultad para delegar la ordenación del gasto al interior de la Entidad corresponde a la Dirección General, se expidieron las Resoluciones No. 1450 de 2014 y 458 de 2017, mediante las cuales se delegó en el Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, unas competencias en materia contractual y de ordenación de gasto derivadas de la actividad contractual de la UGPP.

Que de conformidad con el numeral 12 del artículo 9 del Decreto 575 de 2013, la Dirección General está facultada para crear y organizar comités y demás órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y sus planes y programas institucionales.

Que mediante Resolución No. 1522 de 2017 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se estableció su estructura, sus funciones, y mediante el Artículo 7 se crearon los equipos de trabajo temáticos integrando entre otros, el Equipo Temático de Contratos y Plan Anual de Adquisiciones el cual tiene como función principal dar la aprobación para el inicio de procesos de contratación, y recomendar acciones tendientes a garantizar la adecuada planeación contractual y selección objetiva de los contratistas.

Que mediante Resolución No. 770 del 31 de agosto de 2020, por la cual se modificó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP, fue derogada la Resolución No 1522 del 2017 y con ello, suprimido el Equipo Temático de Contratos y Plan Anual de Adquisiciones.

Que, por lo anterior, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, en cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y los principios de transparencia, economía, y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, se hace necesario crear el Comité de Contratación, como una instancia asesora y consultiva de las necesidades de contratación y modalidades de selección que deba adelantar la entidad a efecto de ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

Que el Comité de Contratación debe orientar la política contractual al interior de la UGPP de conformidad con las leyes y principios que rigen la actividad contractual, cumpliendo la función de participar, asesorar y recomendar al ordenador del gasto en asuntos propios de la misma para el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos. Para lo anterior, asesorará al competente contractual en los aspectos legales, financieros, económicos, técnicos y de riesgos de las solicitudes de contratación presentadas al ordenar del gasto.

Que atendiendo los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia y eficacia es imperioso impartir lineamientos orientados a la adecuada planeación contractual y correcta inversión y ejecución de los recursos presupuestales asignados, para garantizar la eficiente prestación de los servicios públicos encomendados a la Unidad. Por lo anterior, resulta necesario determinar la organización y conformación del Comité de Contratación, sus funciones y otras disposiciones para su normal desarrollo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CONFORMACIÓN. Confórmese al interior de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP el Comité de Contratación, como instancia de consulta, orientación y definición de los asuntos contractuales que sean sometidos a su consideración.

ARTÍCULO 2.- INTEGRACIÓN. El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El (la) Director (a) de Soporte y Desarrollo Organizacional, quien ejercerá la presidencia del Comité con voz, pero sin voto.

Integrantes con voz y voto:

2. El (la) Director (a) Jurídico (a).
3. El (la) Director (a) de Estrategia y Evaluación.
4. El (la) Director (a) de Seguimiento y Mejoramiento de procesos
5. El (la) Subdirector (a) Financiera.
6. El (la) Subdirector (a) Administrativo.

La Secretaría Técnica del Comité será desempeñada por el Profesional Especializado de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

PARÁGRAFO 1. La participación de los integrantes antes señalados, es obligatoria y será indelegable.

PARÁGRAFO 2. Asistirán como invitados permanentes, con voz pero sin voto:

1. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.
2. El Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
3. El Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Estudios de Mercado.
4. El (la) Director (a) o Subdirector (a) del área solicitante del proceso de contratación, o a quien este delegue.

PARÁGRAFO 3. A la sesiones del Comité de Contratación deberán asistir como invitados con voz, pero sin voto según la temática de los casos y asuntos a tratar, los servidores públicos o contratistas de la entidad, que tengan relación con los procesos de selección, como estructuradores del proceso o cuando a juicio del competente contractual y /o Subdirector Administrativo, el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones, para informar, explicar, o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole, en relación con los temas que se van a tratar en la reunión respectiva.

ARTÍCULO 3.- SESIONES Y ACTAS DEL COMITÉ. El Comité de Contratación será convocado ordinariamente por la Secretaría Técnica, por solicitud realizada por el Subdirector Administrativo para someter a su consideración los procesos de contratación que se encuentre tramitando la entidad. Previamente, a este funcionario le deberá ser remitida la documentación inicial (estudios previos y presentación) por parte del área solicitante, en la cual se relacionará la sustentación de la solicitud contractual; esta documentación será revisada y aprobada previamente por el Grupo interno de trabajo de Contratos y será la base para la convocatoria del Comité y hará parte integral del acta de la respectiva sesión.

Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener un orden del día, que será conformado con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité. El día y hora señalados, el presidente del Comité instalará la sesión; el funcionario respectivo que ejerza la Secretaría Técnica verificará el quorum, e informará sobre la existencia de quorum deliberatorio y decisorio, y someterá los casos contractuales a consideración del comité.

Existiendo quorum deliberatorio, el área solicitante hará una presentación del proceso contractual al Comité. Realizada la presentación, se otorgará el uso de la palabra a los integrantes del Comité, para que deliberen sobre el asunto sometido a su consideración.

Una vez los miembros del Comité expongan sus apreciaciones, observaciones y votaciones, se adoptará la decisión que corresponda, y se emitirán las recomendaciones, sugerencias e instrucciones a tener en cuenta, las que serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios o colaboradores de la entidad.

El Comité tendrá quórum deliberatorio y decisorio con la presencia de cuatro de sus integrantes con voz y voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Cuando la necesidad provenga de alguna de las dependencias integrantes del Comité, su voto se contará únicamente a efectos de conservar la mayoría requerida para la adopción de una decisión.

PARÁGRAFO 1. El Comité deliberará a título de consulta cuando lo requiera el Ordenador del Gasto para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, y cuando éste último solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas.

PARÁGRAFO 2. Las actas del Comité deberán contener como mínimo: a) Numero, lugar, fecha, y hora de la sesión; b) Listado de asistentes; c) Orden del día; d) Documentos integrales que hacen parte de la sesión; e) Desarrollo: verificación del quorum, y enunciación de los principales temas discutidos, conteniendo el sentido de las deliberaciones adelantadas; f) Sentido de la decisión, con las aclaraciones que correspondan; g) Firmas.

Una vez el Secretario Técnico ponga a disposición el proyecto de acta de la sesión, los miembros del Comité deberán formular por escrito las observaciones que sobre el particular tengan. En caso de no recibirse observaciones dentro del plazo que defina la secretaría técnica, se entenderá aprobado el texto del acta.

ARTÍCULO 4.- SESIONES VIRTUALES. El Comité podrá sesionar de forma virtual por convocatoria que haga la Secretaría Técnica. Las sesiones virtuales podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, audiovisuales, o cualquier otro medio que permita el intercambio de información entre los miembros del Comité.

Para tal efecto, la Secretaría Técnica citará a sesión virtual presencial para el desarrollo del Comité, previa remisión de la información del asunto que se someterá a consideración, señalando fecha, hora y enlace electrónico en el que se llevará a cabo la reunión, en desarrollo de la cual los integrantes emitirán su voto de acuerdo con las reglas para deliberar y decidir contempladas en el artículo precedente.

De no ser posible su realización en esta modalidad, la Secretaría técnica enviará a todos los miembros del Comité los asuntos que requieran ser sometidos a esta instancia a través de correo electrónico, señalando el plazo límite para realizar observaciones y emitir el sentido de su voto. La decisión se podrá tomar con la votación por correo electrónico de la mitad mas uno de sus integrantes con derecho a voto. El voto se debe enviar a la misma cuenta de correo que citó a sesión, con copia a todos los integrantes y dentro del término fijado en la convocatoria el cual no deberá ser inferior a dos (2) días. Una vez concluido el término establecido para recibir las decisiones de los integrantes del Comité, la Secretaría técnica enviará correo cerrando la sesión e informando los resultados de las decisiones de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DEL COMITÉ. Serán funciones del Comité de Contratación:

5.1. Conocer el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, e impartir las recomendaciones a que hubiere lugar, previo a su publicación.

5.2. Asesorar al ordenador del gasto para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y pos contractual, en procura de la atención de las necesidades al interior de la entidad, así como del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con la observancia de las disposiciones legales vigentes.

5.3. Proponer políticas institucionales que propendan por la transparencia y la optimización de la gestión contractual en el marco de las normas constitucionales y legales.

5.4. Verificar la etapa preparatoria de los procesos de contratación que adelante la UGPP, con el fin de constatar la existencia de recursos y la conveniencia y oportunidad para la adquisición de los bienes, la contratación de servicios u obra, 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.

5.5. Aprobar, de acuerdo con su competencia, todo lo relacionado con los procesos de contratación en sus distintas modalidades de selección cuando el valor de los mismos supere el valor establecido para la mínima cuantía de la entidad, de conformidad con las disposiciones del acto administrativo por el cual se fijan las cuantías en materia de contratación en cada vigencia fiscal.

5.6. Para los procesos sin cuantía, previa solicitud o consideración del Subdirector Administrativo, se deberá examinar e impartir recomendación respecto de asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales, cuando algún miembro del Comité de Contratación estime necesaria la asesoría del Comité.

5.7. Aprobar, de acuerdo con su competencia, 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. Esta aprobación no será requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a personas naturales, sin perjuicio que el ordenador del gasto decida presentarlo al Comité de Contratación.

5.8. Conocer, en el evento en que se formule propuesta con precios artificialmente bajos, la sustentación que presente el oferente, sobre las razones que explican el valor ofertado y verificar y analizar la recomendación que sobre el particular realice el Comité Evaluador.

5.9. Analizar las solicitudes y justificaciones de adiciones, prórrogas, y modificaciones de los contratos y convenios cuyo trámite inicial haya sido conocido por el Comité, o cuando la adición supere el valor de la mínima cuantía establecida para la Unidad.

5.10. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los integrantes, invitados o asistentes a las sesiones del Comité, o conocida a través de la documentación aportada al Comité, relacionada con las propuestas, su evaluación en dado caso, y el resultado del proceso, hasta tanto conforme a la ley, la misma se considere pública.

No obstante lo anterior, el ordenador del gasto podrá someter a consideración del Comité de Contratación cualquier tema de contratación que por su naturaleza, complejidad, o relevancia institucional estime conveniente. En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones que se realicen, previa justificación de la decisión. Las funciones del Comité de Contratación no eximen de la responsabilidad que corresponde a cada área y funcionario, de acuerdo con el Subproceso y Manual de Funciones correspondientes.

ARTÍCULO 6.- ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ. No estarán sometidos al Comité Asesor de Contratación los siguientes asuntos:

6.1. Procesos cuya modalidad de selección no supere la mínima cuantía establecida para la Unidad, salvo aquellos casos en que el ordenador del gasto así lo requiera.

6.2. Contratación directa cuya causal sea la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a personas naturales, sin perjuicio que el ordenador del gasto decida presentarlo al Comité.

6.3. Prórrogas o modificaciones sin cuantía.

6.4. Suscripción de convenios interadministrativos sin cuantía.

6.5. Convenios de Cooperación internacional sin cuantía.

PARÁGRAFO. Los asuntos contemplados en los numerales 6.3. a 6.5. podrán ser sometidos a consideración del comité previa solicitud del Subdirector Administrativo, cuando algún miembro del Comité de Contratación estime necesaria la asesoría del Comité.

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

7.1. Designar el funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien en todo caso será un profesional adscrito a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

7.2. Instalar y presidir las sesiones del Comité de Contratación.

7.3. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias cuando sea del caso.

7.4. Disponer que se realice invitación a los Directivos, y demás funcionarios y colaboradores de la Unidad cuando a su juicio sea indispensable para la toma de la respectiva decisión.

7.5. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité, una vez los integrantes del Comité hayan aprobado su contenido.

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Serán funciones de la Secretaría Técnica del Comité las siguientes:

8.1. Solicitar oportunamente a los responsables la elaboración de los documentos y presentación que soporten los temas a discutir por el Comité.

8.2. Coordinar la programación de las sesiones del Comité, y el envío previo de los documentos de análisis de los procesos contractuales determinados en el orden del día que deban conocer con anticipación los integrantes del Comité.

8.3. Verificar el Quorum deliberatorio y el Quorum decisorio en cada sesión del Comité.

8.4. Poner en consideración del Presidente del Comité las solicitudes de sesiones extraordinarias o no presenciales.

8.5. Elaborar y revisar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá ser remitida a los integrantes a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión. A las actas del Comité se les asignará un número consecutivo de acuerdo al orden establecido por la DSDO.

8.6. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la UGPP en materia contractual.

8.7. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, y anexar la documentación a la carpeta del proceso contractual correspondiente.

8.8. Tramitar y custodiar las actas de las sesiones del Comité de Contratación, las cuales serán suscritas por el Presidente, el Secretario (a) Técnico, y el Subdirector (a) Administrativo (a).

8.9. Preparar, cada seis (6) meses, un informe de la gestión del Comité, y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP y a los miembros del Comité.

ARTÍCULO 9.- IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Los miembros del Comité de Contratación están sujetos a los impedimentos y recusaciones establecidos en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, así como al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley. En la eventualidad de presentarse impedimentos o recusaciones en relación con los miembros del Comité, estos serán surtidos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 10.- El contenido del presente acto administrativo se comunicará a los integrantes del Comité, para lo de su competencia, y se ordena su publicación en la página Web de la UGPP.

ARTÍCULO 11. - La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga el Capítulo II de la Resolución 1450 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 31 AGOSTO 2020


FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Director General

Aprobó: Luis Gabriel Fernández Franco - Director de Soporte y Desarrollo Organizacional.
Revisó: Eduardo Alexander Franco Solarte - Subdirector Administrativo / Olga Liliana Sandoval Rodríguez- Asesora Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera - Coordinadora GIT de Contratos Subdirección Administrativa
Proyectó: Dora Luz Sánchez Becerra - Profesional Especializado Subdirección Administrativa