

RESOLUCIÓN No. 0361

“Por medio de la cual se deroga Resolución No. 412 de 2017, se crea el Comité de Contratación de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones relacionadas con su funcionamiento”

LA DEFENSORA DEL PUEBLO,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el numeral 25 del artículo 5 del Decreto Ley 025 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone entre otros lo siguiente: *“(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)”*.

Que el inciso primero del artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que: *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.”*.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 dispone: *“9o. 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 numeral 25 del artículo 5 del Decreto 25 de 2014 prevé que es función del Defensor del Pueblo, además de las señaladas en el artículo 282 de la Constitución Política, la siguiente: *“(...) 25. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y comités internos para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Entidad, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.”*.

Que si bien el 27 de febrero de 2017 se expidió la Resolución No. 412 de 2017, por la cual se creó el Comité de Contratación de la Defensoría del Pueblo se considera necesario actualizar lo relativo a este, en temas como su conformación; funciones y reglamentación de las sesiones, entre otros.

Que, con el fin de establecer la regulación del Comité de Contratación en un solo acto, se considera pertinente derogar la resolución citada en el considerando anterior y expedir el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 0361

RESUELVE:

Artículo Primero.- Creación y naturaleza: Crear el Comité de Contratación, como una instancia asesora en materia contractual en los asuntos sometidos a su consideración.

Artículo Segundo.- -Conformación: El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos, cuya designación será de carácter permanente y concurrirán con voz y voto:

1. El (la) Defensor(a) del Pueblo o su delegado(a).
2. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Planeación.
3. El (la) Subdirector(a) Financiero(a).
4. El (la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, quien será el Secretario Técnico del Comité.
5. El (la) Director(a), Delegado(a) o jefe(a) de la dependencia responsable de satisfacer la necesidad para la contratación de la obra, bien o servicio requerido, cuya asistencia a las sesiones será de carácter obligatorio e indelegable para la presentación del proceso de contratación o trámite sujeto a estudio y análisis del Comité de Contratación.

2. Integrantes con voz y sin voto:

1. El(la) Secretario(a) General o su delegado(a).
2. El(la) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno o su delegado(a).
3. El (la) Subdirector (a) Administrativo(a).

Parágrafo primero: A las sesiones del Comité de Contratación, podrán asistir como invitados, los servidores públicos o contratistas de la Defensoría del Pueblo, que tengan relación con los procesos de contratación o cuando cualquiera de los miembros del Comité considere necesario el concepto de éstos y sea indispensable para la adopción de las recomendaciones; situación que deberá ser comunicada a la Secretaría Técnica para la respectiva citación, aclarando que solo asistirán con voz pero sin voto.

Artículo tercero.- funciones: El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y estudiar las solicitudes de formulación y ejecución de actividades relacionadas con líneas jurídicas que contribuyan a la prevención del daño antijurídico de la entidad en materia contractual, de acuerdo con las políticas definidas por la Oficina Jurídica y que resulten convenientes o necesarias para garantizar los principios en la contratación pública y las políticas de transparencia, recomendaciones de las auditorías internas y externas, y los cambios normativos. Estas solicitudes podrán presentarse por cualquier miembro y/o jefe de área a través de la Secretaría Técnica.
2. Analizar, revisar y conceptuar sobre el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia de la Defensoría del Pueblo, garantizando que se realice la presentación antes de la fecha máxima para publicación de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Recomendar al (los) ordenador (es) del gasto el inicio de los procesos para la adquisición de bienes, servicios u obras que se realicen mediante procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y demás procesos competitivos previstos en la normativa aplicable sobre la materia, cuando estos superen la menor cuantía de la entidad definida en cada vigencia.

RESOLUCIÓN No. 0361

4. Emitir su recomendación al (los) ordenador (es) del gasto sobre el trámite de adición de contratos y/o convenios, cuando estas superen la menor cuantía de la entidad definida en cada vigencia.
5. Recomendar al (los) ordenador (es) del gasto la suscripción de los contratos o convenios, que se suscriban por la Defensoría del Pueblo en los cuales actúe como contratista o asociado, o como resultado de la modalidad de selección de contratación directa, cuya cuantía supere la menor cuantía de la entidad definida en cada vigencia.
6. Emitir sus recomendaciones en materia de contratación pública, en los casos puestos a consideración, a solicitud del (los) ordenador (es) del gasto, y que no estén indicados en los anteriores numerales.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité de Contratación.

Parágrafo primero: Así mismo, será competencia del Comité de Contratación conceptuar sobre la contratación que se adelante bajo la causal de contratación directa de urgencia manifiesta, consagrada en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y literal a) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen y/o modifiquen la materia, independientemente de su objeto o cuantía, así como las modificaciones que de ellos se deriven.

Parágrafo segundo: Se exceptúan de ser sometidos a consideración del Comité de Contratación; los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, así como los Memorandos de Entendimiento (MOU), convenios, acuerdos, donaciones y/o contratos que no generen erogación presupuestal, así como los asuntos que no superen la menor cuantía definida en cada vigencia, de acuerdo con lo previsto en los numerales 3,4, 7, 5 del artículo tercero de la presente Resolución, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo primero del presente artículo.

Parágrafo tercero: Las decisiones del Comité de Contratación son recomendaciones y se emiten a manera de concepto y orientación, por lo que no obligan a los ordenadores del gasto. No obstante, cuando el ordenador del gasto decida bajo su propia autonomía y responsabilidad, apartarse de la recomendación del Comité, este deberá enviar un informe justificando su decisión al Despacho del (de la) Defensor (a) del Pueblo.

Artículo cuarto.- Funciones de la Secretaría Técnica: La Secretaria Técnica del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar respuesta oportuna, eficiente y eficaz a las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones a cargo del Comité.
2. Convocar las sesiones del Comité indicando el lugar y hora de la reunión.
3. Preparar las Sesiones del Comité y proponer el orden del día a desarrollar para lo cual cada Subdirección, Dirección, Delegada u Oficina de la dependencia que requiera el bien, obra o servicio a contratar, remitirá por correo institucional a la Secretaría Técnica la ficha técnica que contendrá la información y documentación que soporta la solicitud, la cual estará adjunta a tal requerimiento. En caso de que no se remita oportunamente la información con su solicitud o la envíe incompleta, la Secretaría Técnica del Comité se abstendrá de incluir el asunto en el Orden del Día de la sesión y, en consecuencia, no realizará la citación correspondiente sobre el particular.
4. Elaborar, suscribir, archivar y custodiar las actas del Comité de Contratación, junto con los soportes en medio magnético y/o grabaciones que se generen de la diligencia. Las

RESOLUCIÓN No. 0361

actas deberán estar aprobadas y firmadas por la Secretaría Técnica. Una vez se elabore el acta de la sesión respectiva, esta deberá ser remitida por correo electrónico a los miembros del comité presentes en esta, quienes podrán realizar las observaciones a su contenido si a ello hay lugar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta. En caso de que no se reciban comentarios y/o sugerencias de ajustes por algún miembro de comité dentro del término establecido anteriormente, se entenderá que se acepta el contenido del acta integralmente, por lo que la Secretaría Técnica procederá con la suscripción de la misma.

Las recomendaciones y conceptos que emita el Comité Asesor de Contratación se registrarán en el acta correspondiente, la cual contendrá como mínimo, lo siguiente:

- a. El orden del día
- b. Respecto de cada tema sometido a aprobación del Comité, el objeto contractual del proceso de contratación, la modalidad de contratación, el plazo de ejecución estimado del contrato a suscribir, el valor estimado del proceso de contratación, los requisitos mínimos habilitantes de carácter técnico y financiero y los factores de evaluación, cuando hubiere lugar a ello.
- c. Relación sucinta de lo discutido en desarrollo de la sesión
- d. El sentido de la recomendación y el registro de la votación

Artículo quinto.- Funcionamiento: El Comité se reunirá en modalidad presencial, virtual, asincrónica o híbrida, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría del Técnico, con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad, salvo que por circunstancias excepcionales el proceso requiera que la citación se realice en un término menor, incluso el mismo día si la necesidad contractual lo amerita. En ese sentido, la citación será remitida vía correo electrónico en donde se indicará el orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión, junto con los soportes para la respectiva revisión y análisis por parte de los miembros del comité.

Parágrafo primero: Las sesiones de comité deberán ser presenciales, no obstante, se podrá realizar de manera presencial, virtual, híbrida o asincrónica, cuando la Secretaría Técnica del Comité lo considere conveniente. Las sesiones virtuales se podrán desarrollar a través del medio de comunicación más idóneo, utilizando los recursos tecnológicos disponibles para tal efecto disponga la entidad.

Entiéndase para los efectos del presente parágrafo:

Sesión Virtual: En la cual asisten los miembros del Comité de manera virtual a través cualquier medio de comunicación.

Sesión asincrónica: Los miembros de Comité no asisten de manera presencial o virtual, la verificación del quórum deliberatorio se realiza a través de correo electrónico, y la votación del Comité se realiza a través del mismo medio, por lo cual, la Secretaría Técnica del Comité remitirá la convocatoria con la documentación sujeta a análisis, la debida justificación y determinará el plazo dentro del cual se realizarán la verificación del quórum deliberatorio, las observaciones por parte de los miembros del Comité, respuesta a las observaciones realizadas y emisión del voto.

RESOLUCIÓN No. 0361

La Secretaría Técnica realizará el acta de cada una de las sesiones asincrónicas en las cuales constará: la fecha en la que se envió la convocatoria, verificación del quórum deliberatorio y aprobación del orden del día, el asunto sometido a evaluación y aprobación, relación de envío de las observaciones por parte los miembros del Comité, relación de las respuestas a los miembros del Comité y hora, y el sentido del voto de cada uno de los miembros del Comité.

Una vez finalizada la sesión, la Secretaría Técnica del Comité deberá enviar por correo electrónico a todos los miembros del Comité, el resultado de la votación.

Artículo sexto.- Quórum deliberatorio y decisorio: El Comité sesionará válidamente con la presencia de mínimo cuatro (4) de los miembros con voz y voto. Todas las recomendaciones del Comité se aprobarán con la mitad más uno de los miembros que concurran. En caso de presentarse empate, el(la) designado(a) por el Despacho del (la) Defensora del Pueblo, lo dirimirá con su voto.

La asistencia de los miembros permanentes al Comité de Contratación es de carácter obligatorio, su inasistencia deberá ser justificada antes o durante la sesión respectiva, mediante excusa motivada dirigida al Secretario Técnico del Comité de Contratación.

Parágrafo primero: La inasistencia injustificada de cualquiera de los integrantes del Comité a dos o más reuniones llevadas a cabo durante un mismo mes, será informada al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

Artículo séptimo.- Desarrollo de las sesiones: Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Una vez verificado el quórum deliberatorio se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los miembros, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar, inasistencias y los impedimentos presentados.
2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener un orden del día, constituido con la relación de los asuntos que van a ser sometidos a consideración del Comité. Este será elaborado por la Secretaría Técnica del Comité, de acuerdo con las solicitudes hechas por las áreas solicitantes a esta.
3. El(la) Delegado(a) Director(a) y/o jefe(a) de la dependencia responsable de la necesidad a satisfacerse, será el responsable de exponer y sustentar la justificación y documentos del asunto sometido a consideración del Comité, para lo cual podrá apoyarse en los profesionales que considere necesarios, quienes harán una presentación verbal y escrita, absolviendo las dudas e inquietudes que se formulen. En caso de que el Director(a), Delegado(a) y/o Jefe(a) de área que solicita la inclusión de un asunto para ser sometido a discusión por el Comité de Contratación no asista, se procederá a excluir el asunto del orden del día y se reprogramará en la fecha y día del próximo comité.
4. Una vez se haya surtido la intervención, los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración, adoptando las determinaciones que estimen oportunas y emitirán las recomendaciones del caso.
5. Efectuada la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a abrir la votación y consultar a los miembros el sentido de su voto, esto es, recomendado o no recomendado.

RESOLUCIÓN No. 0361

6. Los miembros del Comité podrán autorizar que en el punto de varios, se presenten asuntos no incluidos en el orden del día, en razón a su urgencia o conveniencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.
7. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité deba retirarse de la sesión antes de finalizar la sesión, lo informará a la Secretaría Técnica, quien dejará la correspondiente constancia en el acta, siempre y cuando no se afecte el quórum deliberatorio o decisorio.
8. Cuando no se trate o se aplase alguno de los puntos del orden del día, se dejará constancia de este hecho el acta. De igual forma, cuando se condicione a alguna circunstancia la aprobación de uno o varios temas sometidos al Comité.
9. Una vez surtidos todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaría Técnica procederá a levantar la sesión.

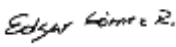
Artículo octavo.- impedimentos: Los integrantes del Comité de Contratación que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses o cualquier impedimento que se encuentre señalado en la Constitución o en la Ley, deberán manifestarlo a la Secretaría Técnica del Comité inmediatamente lo conozcan y antes de la respectiva sesión del Comité. Sobre el impedimento decidirá el superior jerárquico o quien corresponda según el caso. Una vez se decida, este procederá con la designación ad hoc del miembro que se encuentre en dicha circunstancia.

Artículo noveno.- vigencia y derogatoria: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución No. No. 412 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., el dos (2) de marzo de 2026


IRIS MARÍN ORTIZ
DEFENSORA DEL PUEBLO

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Manuel Abello - Contratista Grupo Contratación		29/01/2026
Revisado para firma por	Claudia Milena Collazos Sáenz- Coordinadora del Grupo Interno de Contratación		29/01/2026
Revisado para firma por	Dary Astrid Rodríguez - Asesora Secretaria General		29/01/2026
Revisado para firma por	Edgar Gómez Ramos - Jefe Oficina Jurídica		18/02/2026
Aprobado para firma por	Margarita Barraquer - Secretaria General		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			