

**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S - EFR S.A.S.-**

**Resolución No. 015  
(22 de Diciembre de 2014)**

**“POR LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ ASESOR PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA  
REGIONAL S.A.S”.**

**EI GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S**

En ejercicio de sus facultades legales, contenidas en los artículos 3 y 41 de los estatutos sociales y en especial, las definidas en el numeral 6.2.10 del Manual de Contratación de la empresa y en el artículo 14 de la Ley 1508 de 2012, en el 22 del decreto 1467 de 2012 y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política en su artículo 209, señala que la función administrativa está al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y en la ejecución de los mismos, se busca 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 1º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, faculta a los representantes legales de las entidades estatales para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas.

Que en desarrollo de los procesos de selección, la Empresa Férrea Regional S.A.S., tiene el deber de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y la selección objetiva del contratista.

Que de conformidad con lo decidido por la junta Directiva el (la) Gerente General de la EFR S.A.S., como representante legal, y en materia de contratación le corresponde adelantar los procesos de selección, celebrar contratos, convenios,

**Resolución No. 015  
(22 de Diciembre de 2014)**

acuerdos, alianzas y demás, cuya cuantía no supere los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, con el fin de dar cumplimiento a los principios que rigen las actuaciones administrativas y de contratación de la Empresa, se hace necesaria la creación del Comité Asesor para la Contratación, garantizando la transparencia y objetividad de la ejecución del presupuesto de la Empresa.

Que con la finalidad de optimizar el trámite de los procesos de selección de menor y mayor cuantía que adelante la Empresa y se definan los criterios que se deben tener en cuenta para la elaboración de los estudios previos y el diseño y estructuración de los pliegos de condiciones, se considera necesario y conveniente crear el Comité Asesor para la Contratación, como organismo asesor del Director General en la materia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN.** Crease el Comité Asesor de Contratación, como la instancia encargada de brindar a la Gerencia General, como ordenadora del gasto y de los funcionarios en quienes se haya delegado la competencia, apoyo y asesoría en la revisión de evaluaciones y recomendación sobre la adjudicación o declaratoria de desiertos de los procesos de contratación.

**PARÁGRAFO.** No obstante lo anterior, el Comité Asesor de Contratación ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación cuando así lo determine el (la) Gerente General de la Empresa.

**ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité Asesor de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos vinculados a la Empresa, con voz y voto:

- 1- EL (la) Subgerente General de la Empresa.
- 2- El (la) Directora de Asuntos Legales y Corporativos.
- 3- El (la) Director Técnico.
- 4- El (la) Director Administrativo Financiero.

**Resolución No. 015**  
**(22 de Diciembre de 2014)**

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La participación de los Directores como miembros del Comité se enmarcará en el ejercicio de sus funciones y competencias y no será delegable.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los servidores públicos mencionados en los cuales el proceso de contratación a estudiarse en el Comité Asesor de Contratación, sean los ordenadores del gasto por delegación o competencia, solo podrán participar con voz pero sin voto en la respectiva sesión, sin perjuicio del derecho que le asiste de tomar parte en la respectiva deliberación.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Cuando el Comité lo estime conveniente y para el cabal cumplimiento de sus funciones, podrá invitar a los funcionarios y/o contratistas cuya presencia considere necesaria, con el propósito de que emitan sus conceptos en relación con la contratación objeto de estudio por parte del comité y para cada caso en particular.

**PARAGRAFO CUARTO.** A todas las sesiones del comité será invitado el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, en razón de las funciones propias de su cargo, con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO QUINTO.** El Comité Asesor de Contratación será presidido por el (la) Gerente (a) General, en las sesiones del comité en donde no asista el (la) Gerente (a) General será presidida por el (la) El directora técnica de la dirección de asuntos legales y corporativos.

**PARÁGRAFO SEXTO.** Corresponde a los Directores de la dependencia interesada en la contratación, verificar en los estudios previos de los procesos de selección de contratistas, que el objeto del contrato a celebrar cumpla con las líneas y metas del proyecto.

**ARTÍCULO TERCERO: SESIONES DEL COMITE ASESOR DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación se reunirá cuando sea convocado por el Gerente General o por quien lo preside.

El Comité atenderá las solicitudes que se sometan a su consideración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la recepción de la documentación, salvo que se requiera de estudios o análisis especializados, o la presentación de documentación adicional, evento en el cual la Secretaria Técnica informará a la dependencia interesada dicha situación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La asistencia al comité es de carácter obligatorio para todos sus miembros, no obstante, cuando por causa justificada, alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión, deberá dar aviso por escrito a la Secretaria Técnica del Comité, con una antelación no inferior a un (1) día hábil de la fecha fijada.

**Resolución No. 015  
(22 de Diciembre de 2014)**

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El comité Asesor de contratación podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de por lo menos Tres (3) de los miembros del Comité.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las recomendaciones y conceptos del Comité se adoptarán por mayoría de los miembros que asistan a la respectiva sesión, las cuales constarán en la correspondiente acta que se levante en cada sesión.

**PARÁGRAFO CUARTO.** La Dependencia interesada en la contratación, deberá enviar el proyecto de pliego de condiciones, junto con los antecedentes y estudios requeridos, para la revisión del Comité a través de la secretaria técnica, por lo menos con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles a la fecha de la respectiva sesión, en la cual se revisen y aprueben tales documentos.

Si el comité no aprueba los pliegos o estudios previos, dejará constancia de ello, en el acta, en la que se señalarán los motivos de tal decisión, y se harán las recomendaciones y observaciones del caso.

**PARÁGRAFO QUINTO. REUNIONES NO PRESENCIALES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Las sesiones del comité asesor de contratación se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Sin embargo se podrán celebrar sesiones no presenciales, siempre que los miembros puedan deliberar y decidir acerca de los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, bien por comunicación simultánea o sucesiva inmediata.

**ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION.** El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer políticas en materia de contratación.
- b. Aprobar el contenido de los estudios previos y pliegos de condiciones.
- c. Promover herramientas de mejoramiento de la gestión contractual.
- d. Emitir recomendaciones, en aspectos relacionados con el proceso de selección objetiva del contratista, así como de la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos o convenios, cuando la complejidad del asunto, así lo amerite.
- e. Recomendar al ordenador del gasto, previo el correspondiente estudio, sobre la conveniencia de la celebración de convenios de asociación, de cooperación, interadministrativos y en general todo tipo de contrato o convenio, que implique la ejecución de recursos por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
- f. Conocer y pronunciarse sobre la evaluación de las propuestas en los procesos de selección que se presenten en los procesos contractuales de la Empresa.
- g. Expedir su propio reglamento.
- h. Las demás que se deriven de la naturaleza del comité.
- i. Asesorar al ordenador del gasto y con relación con los procesos contractuales.

**Resolución No. 015  
(22 de Diciembre de 2014)**

- j. Realizar las recomendaciones sobre estudios y documentos previos de los procesos de selección que le sean puestos a consideración.
- k. Realizar recomendaciones sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, sus adendas, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos cuando se solicitado por el Gerente General.
- l. Conceptuar sobre los parámetros generales de minutas tipo de: pliegos de condiciones, bases de selección de los procesos de contratación directa, condiciones mínimas de participación, así como los parámetros y ajustes a los anexos de este Manual.
- m. El Comité de contratos asesorará la celebración de contratos cuyas cuantías sean superiores al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice.
- n. Las funciones del Comité de Contratación no eximen de la responsabilidad que le corresponde a cada área y funcionario, de acuerdo con la normatividad vigente y el manual de funciones de la EFR S.A.S.

**ARTÍCULO QUINTO: RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** Con el fin de salvaguardar los principios de transparencia y selección objetiva la información conocida en desarrollo de las sesiones del comité, no podrá ser revelada por los miembros del comité o asistentes al mismo, así como la función de asesoría que desempeña cada uno de los miembros del comité no genera exclusión de responsabilidad por las actuaciones que cada uno de ellos, desempeñe en su calidad de servidores públicos. En ese sentido responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de sus obligaciones como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de asesoría.

**PARÁGRAFO.** Los miembros del comité asesor de contratación, se encuentran sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las disposiciones legales que desarrollan esta clase de situaciones.

**ARTÍCULO SEXTO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Estará a cargo de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaria Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.

**Resolución No. 015  
(22 de Diciembre de 2014)**

2. Citar a los miembros del Comité.
3. Elaborar las actas de cada una de las sesiones, las cuales deberán estar numeradas en forma consecutiva, señalando el día, mes, año y hora, estableciendo el orden del día, así como las decisiones adoptadas.
4. Archivar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones, las cuales deberán ser suscritas por todos los miembros asistentes, actas que deberán ser aprobadas en la siguiente sesión.
5. En cada sesión del Comité Asesor, el Secretario Técnico dará lectura al acta anterior, para que sea aprobada y suscrita por quienes intervinieron en ella.
6. Proyectar y suscribir las comunicaciones relacionadas con los asuntos sometidos a consideración del Comité, y comunicar por escrito, las decisiones que hubieren sido adoptadas.
7. Citar a funcionarios y/o contratistas de las diferentes dependencias y áreas, de la EFR S.A.S., cuando a juicio del Comité se requiera su presencia para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración.
8. Verificar la presentación de los soportes de los asuntos a tratar, más no su contenido.
9. Levantar, custodiar y suscribir, previa aprobación por los miembros del Comité de Contratación, las actas de cada sesión.
10. Organizar, actualizar y custodiar el archivo del Comité.
11. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Contratación.

**ARTÍCULO OCTAVO: COMITÉ ASESOR EVALUADOR.** Para la evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés, para cada proceso de contratación se integrará un comité asesor evaluador que cumplirá las funciones previstas en la normatividad vigente.

Este comité estará conformado por un número impar de servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Quienes lo conformen deberán contar con la experiencia y conocimiento en relación con el objeto a contratar. Tratándose de concurso de méritos el Comité estará conformado por mínimo 3 expertos en el área objeto de la contratación.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

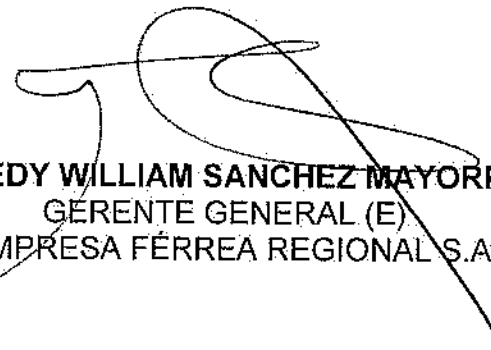
**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S - EFR S.A.S.-**

**Resolución No. 015  
(22 de Diciembre de 2014)**

En el evento en el cual la EFR S.A.S. no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar la decisión.

En el Acto Administrativo mediante el cual se designa el Comité Asesor Evaluador para cada proceso, los miembros deben estar plenamente identificados y se debe dejar constancia expresa del periodo durante el cual los integrantes del mismo deben declararse impedidos o los interesados en el proceso pueden recusar a los integrantes del Comité. Lo anterior teniendo en cuenta que están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés de consagración constitucional y legal.

**ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

  
**FREDY WILLIAM SANCHEZ MAYORK**  
GERENTE GENERAL (E)  
LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

Elaboró: Yenny Barrios Gómez