POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535001027
Fecha: 16/12/2025

Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535001027

Por medio de la cual se deroga las resoluciones rectorales números 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021, 202205000587 del 16 de septiembre de 2022, la 202305000370 del 22 de junio de 2023, la 202535000081 del 04 de febrero de 2025, la 202535001018 del 11 de diciembre de 2025 y se dictan otras disposiciones.

EL RECTOR,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente en cumplimiento del artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y el Decreto Único 1082 de 2015, en concordancia con los literales h), i) y q), del artículo 24 del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008 - Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el día 28 de diciembre de 2021, el Rector del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid emitió la Resolución No. 2021050000694 - "*Por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar, la ordenación del gasto, se reorganizan los Comités de Contratación, se dictan otras disposiciones y se derogan las Resoluciones Rectorales 201905000045 de 2019 y 202105000447 de 2021*".

2. Que, el artículo primero de la citada Resolución, delegó la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, en cada una de las Vicerrectorías de la Institución: Vicerrectoría de Docencia e Investigación – Dirección de Investigación y Posgrados, Vicerrectoría de Extensión y Vicerrectoría Administrativa, así como también delegó en los

Decanos de las Facultades la competencia para suscribir convenios de Aprendizaje y de Práctica de los estudiantes de la institución, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3. Que, dicha delegación del gasto incluyó la facultad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal, suscribir los estudios previos, realizar invitaciones y adendas, determinar supervisores, suscribir los contratos, realizar adiciones, modificaciones y prórrogas, declarar la suspensión, el incumplimiento y la caducidad de los contratos, imponer multas, firmar las actas de terminación y liquidación, autorizar pagos y las demás inherentes a la correcta ejecución de todas las etapas del proceso contractual.

4. Que, los asuntos delegados en cada Vicerrectoría fueron establecidos en los artículos segundo, tercero y cuarto.

5. Que, de igual forma, entre los artículos octavo y décimo sexto de la citada Resolución se estableció la finalidad de los Comités Internos de Contratación de cada Vicerrectoría, sus funciones y así como su composición. Además, también definió el Comité de Orientación y Seguimiento - COS de la Institución, su composición y sus finalidades, entre otros asuntos.

6. Que, la Resolución No. 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021 fue modificada parcialmente por la Resolución No. 202205000587 del 16 de septiembre de 2022, así como por la Resolución No. 202305000370 del 22 de junio de 2023, por la Resolución No. 202535000081 del 04 de febrero de 2025 y la Resolución 202535001018 del 11 de diciembre de 2025

7. Que, la última Resolución modificatoria, esto es, la Resolución No. 202535001018 del 11 de diciembre de 2025, dispuso que la ordenación del gasto de la Institución recaería únicamente en el Rector como representante legal de la institución; incluyendo todos los trámites precontractuales. No obstante, también dispuso que se mantendrían los comités internos de contratación, el COS, así como las reuniones de contratación que se adelantaban en las diferentes Vicerrectorías y Direcciones, con los mismos miembros y funciones asignadas por la Resolución 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021 y sus modificaciones.

8. Que el día 12 de diciembre de 2025 se llevó a cabo una reunión extraordinaria del COS con Acta No. 49, a través del cual se analizaron los efectos operativos de la Resolución No. 202535001018 del 11 de diciembre de 2025 y su impacto práctico en el funcionamiento de la entidad, emitiendo como recomendación al Señor Rector retomar la delegación del gasto que se tenía prevista en la

Resolución 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021 y sus modificatorias. Así mismo, se realizaron otras recomendaciones para favorecer los trámites de funcionamiento de la Institución.

9. Que, por tal motivo, se hace entonces necesario delegar nuevamente la ordenación del gasto y dictar otras disposiciones que permitan una mejor fluidez en los diferentes trámites de contratación que adelante la Institución por cada una de sus dependencias.

10. Que, adicionalmente, teniendo en cuenta que a la fecha existen cuatro (4) Resoluciones que han modificado la Resolución 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021, para efectos de tener una mayor eficacia, transparencia y una mayor claridad en las disposiciones que se tienen en la Institución sobre la ordenación del gasto, se considera pertinente derogar todas las Resoluciones ya citadas y emitir una nueva Resolución que recoja las disposiciones pretendidas por la Rectoría en materia de la delegación del gasto.

11. Que, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, faculta al Representante Legal de las entidades estatales para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, para adelantar el proceso según las diferentes modalidades de selección, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

12. Que, en virtud de la citada normativa, la delegación del gasto es una facultad que tiene el representante legal de la respectiva entidad estatal para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto.

13. Que el Rector es quien autoriza los gastos de la Institución, según el literal h), del artículo 24 del Acuerdo No.10 del 21 de abril de 2008.

14. Que el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Antioquia estipula que la función de ordenación del gasto puede delegarse y que dicha ordenación conlleva la ordenación del pago.

15. Que para materializar los principios de economía y celeridad que rigen la función administrativa es menester redistribuir las competencias de celebrar contratos, adelantar los procesos según las diferentes modalidades de selección y para expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual. Igualmente, para la ordenación del gasto y del pago.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I. DELEGACIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO PRIMERO. DELEGACIÓN DEL GASTO. Delegar la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, según las diferentes modalidades de selección, con relación a las actividades pertinentes de cada Vicerrectoría, conforme a lo consagrado en los artículos siguientes.

La anterior delegación comprende la facultad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal, suscribir los estudios previos, realizar invitaciones y adendas, determinar supervisores, suscribir los contratos, realizar adiciones, modificaciones y prórrogas, declarar la suspensión, el incumplimiento y la caducidad de los contratos, imponer multas, firmar las actas de terminación y liquidación, autorizar pagos y las demás inherentes a la correcta ejecución de todas las etapas del proceso contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO. Facultar a los abogados que sustancian los procesos de contratación para que aprueben las garantías derivadas de los contratos a través del Secop II.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todos los procesos de contratación así como las adiciones, deberán ser informados a la Rectoría o su delegado, antes de ser tratados en los respectivos comités internos de contratación o reuniones de contratación. Será un requisito para que cada proceso de Contratación sea tramitado en cada Vicerrectoría y Dirección, tener la aprobación escrita de la Rectoría o su delegado, a través del mecanismo que esta disponga para ello.

ARTÍCULO SEGUNDO. DELEGACIÓN EN LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. Teniendo en cuenta las facultades otorgadas en el artículo primero de la presente Resolución, se delega la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, lo siguiente:

1. Los contratos de docencia de cátedra directa o indirecta para las actividades de pregrado y posgrado.
2. Los contratos de docentes ocasionales.

3. Convenios de asociación y/o cooperación de docencia e investigación
4. Contratos o convenios interadministrativos de docencia e investigación
5. Compromiso de contrapartidas en los convenios y contratos delegados en esta Vicerrectoría.
6. Adquisición de bienes y prestaciones de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales con cargo a los convenios y contratos interadministrativos de docencia e investigación y los necesarios para ejecutar los proyectos de investigación, consultorios tecnológicos, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución.
7. Adquisición de bienes y servicios para los laboratorios y granjas de la Institución, en especial: compra de equipos de laboratorio, compra de materiales, insumos y reactivos, mantenimiento preventivo y correctivo a los laboratorios de la Institución.
8. Los contratos para la realización de prácticas profesionales, pasantías o similares cuya suscripción no corresponda a los decanos.
9. Suscripción de los contratos de los jóvenes investigadores.
10. La adquisición de colecciones bibliográficas, suscripción a revistas y demás bienes para la dotación del sistema de bibliotecas con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución.
11. Adquisición de licencias de software académico.
12. Autorización y pago de auxiliares de docencia e investigación.
13. Autorización y pago de monitores para el apoyo de labores docentes.
14. Suscripción y pago de inscripciones para la asistencia a eventos académicos por parte de docentes y estudiantes.
15. Eventos de capacitaciones a docentes y programas especiales de formación de estudiantes.
16. Autorización de pago para inscripción en eventos deportivos, pago de los monitores administrativos, pago de afiliaciones a las Asociaciones y Ligas Deportivas, Pruebas Saber Pro y similares.
17. Adquisición de bienes y servicios de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y sus dependencias adscritas que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución o complementos a estas.
18. Toda la contratación que tenga recursos provenientes de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y sus dependencias adscritas.
19. Contratos de prestación de servicios bajo la causal de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y sus dependencias adscritas.

PARAGRAFO PRIMERO. Si bien es cierto que la Dirección de Investigación y Posgrados se encuentra vinculada a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, para efectos de garantizar una mayor eficiencia en los trámites contractuales de contratos o convenios en el marco de un proyecto de investigación que tengan como sustento jurídico la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal *e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.* Esta dirección también será la responsable de realizar las actividades necesarias en la etapa precontractual del respectivo proceso que adelante en los términos anteriores, entiéndase sin limitarse a ellas, las siguientes: elaboración de Estudios Previos, recolección de documentación para la contratación, gestión contable del contrato, trámites contractuales en la plataforma SECOP II y SIGEP II, y la gestión de los expedientes precontractuales, así como los demás trámites hasta la liquidación del mismo.

ARTÍCULO TERCERO. DELEGACIÓN EN LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN. Teniendo en cuenta las facultades otorgadas en el artículo primero de la presente Resolución, se delega la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, en la Vicerrectoría de Extensión, lo siguiente:

1. Los contratos o convenios interadministrativos de Extensión.
2. Los convenios de asociación y/o cooperación de Extensión
3. Compromiso de contrapartidas en los convenios delegados en esta Vicerrectoría.
4. Adquirir los bienes y prestaciones de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y los demás contratos necesarios para ejecutar el proyecto con cargo a los convenios y contratos interadministrativos de extensión, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas, o complementos a estas, en las instalaciones de la Institución.
5. Los contratos necesarios para la realización de los cursos de educación continua y fomento cultural.
6. Los contratos relacionados con actividades operativas o logísticas de la Vicerrectoría de Extensión.
7. Adquisición de bienes y servicios de la Vicerrectoría de Extensión que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución o complementos a estas.
8. Contratos de prestación de servicios bajo la causal de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales de la Vicerrectoría de Extensión y sus dependencias adscritas

9. Toda la contratación que tenga recursos provenientes de la Vicerrectoría de Extensión y sus dependencias adscritas.

PARAGRAFO PRIMERO. La Vicerrectoría de Extensión también será la responsable de realizar todas las actividades necesarias en todas las etapas contractuales del respectivo proceso que adelante, cualquiera sea su modalidad, entiéndase sin limitarse a ellas, las siguientes: Elaboración de la Invitación, proyecto y pliego de condiciones, cargue y actualización de documentación en la plataforma SECOP II, SIGEP II, GESTIÓN TRANSPARENTE o cualquiera de las plataformas que las Entidades del Estado dispongan para el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, en lo referente a la Contratación Pública, así como los demás trámites hasta la liquidación del mismo; Excepto para los contratos del numeral 8 del presente artículo.

ARTÍCULO CUARTO. DELEGACIÓN EN LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA. Teniendo en cuenta las facultades otorgadas en el artículo primero de la presente Resolución, se delega la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, en la Vicerrectoría Administrativa, lo siguiente:

1. Los contratos o convenios interadministrativos que no hayan sido delegados a otra Vicerrectoría.
2. Los convenios de asociación y/o cooperación que no hayan sido delegados a otra Vicerrectoría.
3. Compromiso de contrapartidas en los convenios delegados en esta Vicerrectoría.
4. Realización de obras de mantenimiento y reparación a la infraestructura de la Institución y conexos a esta.
5. Construcción, adecuación, mejora, reparación o repotenciación de la infraestructura.
6. La Consultoría o Interventoría para los procesos cuyo objeto sea obra pública.
7. Aseo, mantenimiento y sostenimiento general de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, con excepción del mantenimiento correctivo y preventivo de los laboratorios.
8. Adquisición de bienes y servicios de vigilancia.
9. Suministro de bienes muebles y/o fungibles para el funcionamiento de la Institución, con excepción de los que se realizan con cargo a los convenios y contratos de extensión o investigación.
10. Contratación de pólizas y garantías para el aseguramiento de las personas de la comunidad politécnica, de los bienes de la Institución y demás riesgos asegurables.
11. Contratación de los servicios de transporte aéreo y terrestre para la Institución.

12. Contratación de los servicios informáticos para la Institución.
13. Enajenación de bienes muebles.
14. Arrendamiento de locales comerciales
15. Contratos de prestación de servicios bajo la causal de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales de la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y sus dependencias adscritas.
16. Adquisición de bienes y servicios de las dependencias que integran la Rectoría y que no han sido expresamente delegados en una Vicerrectoría.
17. En general, la adquisición de bienes y servicios de las dependencias adscritas a la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría.

PARÁGRAFO PRIMERO. OTROS ASUNTOS DELEGADOS A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA. Se delega además en la Vicerrectoría Administrativa, la competencia de ordenación del gasto y la expedición de actos administrativos de reconocimiento, para todo lo atinente a:

1. Devolución de dineros a los estudiantes cuando se afecta el presupuesto de la Institución, ya sea solicitado al Comité de Matrículas o directamente a la Dirección Financiera, conocidos como gastos de devolución, y los gastos financieros (gravámenes y comisiones de recaudo, entre otros). Igualmente, cuando no se afecta el presupuesto de la Institución, es decir, cuando se producen pagos dobles.
2. Seguridad Social Integral, parafiscales, viáticos del personal y del Rector, anticipo de cesantías, liquidación definitiva de prestaciones sociales, nómina y demás gastos asociados a la nómina de personal.
3. Capacitación de personal administrativo.
4. Suscripciones en general excepto las relacionadas con la actividad académica delegados en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación.
5. Deducciones de estampilla con destino al Departamento de Antioquia.
6. Desembolsos del Fondo de Bienestar Social Laboral.
7. Acuerdos de pago y pago de sentencias y conciliaciones.
8. Reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales y bonos pensionales.
9. Demás pagos que se requieran para el normal funcionamiento financiero de la Institución.

ARTÍCULO QUINTO. DELEGACIÓN EN LOS DECANOS DE FACULTAD. La delegación en los Decanos es para suscribir los Convenios de Aprendizaje y de Práctica de los estudiantes de la Institución, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO SEXTO. ASUNTOS NO DELEGADOS. No serán delegados y en consecuencia seguirán siendo competencia del Rector:

1. Los convenios internacionales
2. Los contratos de empréstito u operaciones de deuda pública.
3. Las Asociaciones público-privadas.
4. El otorgamiento de avales y garantías económicas.
5. Recibo u otorgamiento de donaciones.
6. Las demás que son inherentes a su cargo de Representante Legal y que son indelegables conforme a la ley o a las normas de la Institución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. CONFLICTO DE COMPETENCIA. Cuando exista conflicto de competencia en razón a la materia de los asuntos delegados en los artículos anteriores, se definirá teniendo en cuenta la Vicerrectoría que más participación económica aporta al contrato.

CAPITULO II. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO OCTAVO. FINALIDAD. Los Comités de Contratación tienen como finalidad brindar mayor transparencia, veeduría y control a los procesos de contratación de la entidad, de tal forma que estos apoyen eficazmente los procesos misionales de la Institución, en un ambiente de austeridad, celeridad, economía, legalidad y eficiencia.

ARTÍCULO NOVENO. COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN. Existirán tres (3) Comités Internos de contratación, así:

Comité Interno de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación. Está integrado por:

1. El Vicerrector de Docencia e Investigación o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. El Rector o su delegado.
3. El Secretario General o su designado
4. El abogado adscrito a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación

Comité Interno de la Vicerrectoría de Extensión. Está integrado por:

1. El Vicerrector de Extensión o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. El Rector o su delegado.
3. El Secretario General o su designado.
4. El Director de Programas y Proyectos Especiales.
5. El abogado adscrito a la Vicerrectoría de Extensión

Comité Interno de la Vicerrectoría Administrativa. Está integrado por:

1. El Vicerrector Administrativo o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. El Rector o su delegado.
3. El Secretario General o su designado.
4. El abogado adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PARÁGRAFO PRIMERO. A los Comités de Contratación se invitarán a las personas del área o dependencia que solicita el bien o el servicio y a quien ejercerá la supervisión, para que sustenten la necesidad de la contratación del bien o servicio solicitado y las condiciones técnicas del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Dirección de Control Interno podrá participar, en calidad de invitada, en todos los Comités Internos.

PARÁGRAFO TERCERO. Todos los comités tendrán un Secretario técnico, que podrá ser un funcionario o contratista de la entidad designado por el presidente del respectivo comité.

PARÁGRAFO CUARTO. El Comité podrá solicitar el acompañamiento de cualquier experto, interno y/o externo, en calidad de invitado, cuando lo requiera para un mejor cumplimiento de su labor.

PARÁGRAFO QUINTO. EXCEPCIÓN AL TRÁMITE EN LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN. Con el fin de que sean procesos más expeditos por la necesidad que representan y por ser de suma importancia para el desarrollo de la investigación en la institución, se excluyen del trámite ante los comités internos de contratación y del Comité de Orientación y Seguimiento – COS-, los procesos contractuales que se desarrollen en el marco de un proyecto de investigación y que tengan como sustento jurídico el artículo 2, numeral 4, literal *e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas*, de la Ley 1150 de 2007; para lo cual la Dirección de Investigación y Posgrados deberá elaborar el respectivo procedimiento para su aprobación.

ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DE LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN. Serán funciones de los Comités Internos de Contratación las siguientes:

1. Analizar las solicitudes de contratación que correspondan por competencia a la Rectoría o por delegación a la respectiva Vicerrectoría.
2. Verificar que los estudios previos cumplan con todos los requisitos de los procedimientos establecidos por la Institución.

3. Recomendar al ordenador del gasto el inicio de los procesos contractuales, así como validar las causales invocadas para la revocatoria de las invitaciones a contratar, cuando a esto haya a lugar, cuya cuantía NO exceda el monto equivalente a la Selección de Mínima Cuantía de la Entidad. Cuando esta sea superada, perderán competencia.
4. Recomendar la suscripción de prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones de los contratos.
5. Analizar los casos de incumplimiento de los contratistas y recomendar acciones a la Dirección Jurídica
6. Recomendar la terminación unilateral y la declaratoria de caducidad de los contratos a la Dirección Jurídica

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN - COS. El Comité de orientación y seguimiento será el órgano encargado a más alto nivel de formular las políticas en materia de contratación de la entidad. Estará integrado por:

1. El Secretario General o quien haga sus veces, quien lo presidirá. Cuando el Secretario General no lo pueda presidir, lo hará el Director Jurídico.
2. El Rector o su delegado.
3. El Vicerrector Administrativo o su designado del nivel directivo.
4. El Vicerrector de Docencia e Investigación o su designado del nivel directivo.
5. El Vicerrector de Extensión o su designado del nivel directivo.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
7. El Director Jurídico.
8. El Director Financiero.

PARÁGRAFO PRIMERO. Es obligatoria e indispensable la asistencia de todos los miembros a las sesiones del Comité de Orientación y Seguimiento – COS., excepto cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor que impida su asistencia y participación, para lo cual deberá justificarlo e informarlo de manera inmediata y por escrito a la Presidencia del mencionado Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Al Comité de Orientación y Seguimiento se invitarán las personas del área o dependencia que solicita el bien o el servicio, para que sustenten la necesidad de la contratación y las condiciones técnicas del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO. La Dirección de Control Interno podrá participar, en calidad de invitada permanente.

PARÁGRAFO CUARTO. El Comité tendrá un Secretario Técnico, que podrá ser un funcionario o contratista de la entidad designado por el presidente del respectivo comité.

PARÁGRAFO QUINTO. El Comité podrá solicitar el acompañamiento de cualquier experto, interno y/o externo, en calidad de invitado, cuando lo requiera para un mejor cumplimiento de su labor.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN - COS. Serán funciones del Comité de orientación y seguimiento las siguientes:

1. Fijar las políticas de Compras y Contratación Pública de bienes, servicios y obras de la entidad.
2. Recomendar al Rector la adopción del Manual de Contratación y las modificaciones a los procedimientos de contratación.
3. Recomendar al ordenador del gasto, según la competencia o delegación, el inicio de los procesos de contratación de las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, subasta inversa, concurso de méritos y contratación directa cuya cuantía exceda la mínima cuantía de la entidad.
4. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de la Institución, conforme a la normatividad vigente y teniendo en cuenta las observaciones y sugerencias de las auditorías, los planes de mejoramiento, la evaluación del plan anual de adquisiciones, las acciones inherentes al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y en general, los lineamientos de la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
5. Analizar y efectuar recomendaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios para cada vigencia; y sugerir su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), todo dentro de los plazos permitidos por la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS. Los Comités de Contratación se reunirán ordinariamente una vez por semana.

El calendario de reuniones ordinarias se fijará de manera trimestral y se dará a conocer por correo interno de la Institución.

Las solicitudes de contratación deberán ser remitidas al secretario de los comités por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación. En caso contrario, se deberá incluir en la agenda del próximo Comité.

Las sesiones extraordinarias se convocarán por conducto del Presidente del respectivo Comité, siempre y cuando exista debida justificación para ello.

De toda sesión se elaborará un Acta que deje constancia de los asistentes, los asuntos sometidos a consideración y las decisiones tomadas.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los integrantes. En caso de empate, decidirá el Presidente del Comité y así quedará consignado en el Acta.

Todos los miembros del comité tendrán voz y voto en las sesiones para proceder a recomendar o no los procesos. Los invitados tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS COMITÉS. En cada Comité, habrá un funcionario o contratista, adscrito a la respectiva dependencia y designado por el Presidente del Comité, que ejercerá las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes dirigidas al Comité y preparar los órdenes del día revisando que la documentación aportada cumple con los manuales y procedimientos establecidos en la Institución.
2. Citar a las reuniones del Comité, con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación, enviando el orden del día a tratar en dicha reunión y los documentos de soporte de los asuntos a discutir.
3. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación y firmarlas con el Presidente.
4. Llevar el archivo de las Actas de los Comités.
5. Dar constancia ante la Coordinación de Adquisiciones de los asuntos aprobados por cada Comité.
6. Informar a las dependencias involucradas y a los supervisores en el proceso de contratación sobre las decisiones o recomendaciones del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. COMITÉ EVALUADOR. Se establece el Comité Evaluador conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para evaluar las propuestas, así como para asesorar y recomendar en la etapa precontractual sobre las observaciones al proyecto de pliegos e invitaciones, pliegos definitivos y adendas a que haya lugar.

- Para las licitaciones públicas, selecciones abreviadas y concursos de méritos, estecomité estará conformado, mínimo por:
    1. El Abogado designado por la Coordinación de Adquisiciones o la Vicerrectoría de Extensión; según aplique, para apoyar la evaluación de los aspectos legales, las labores del Comité y elaborar el correspondientedocumento que contenga el informe de evaluación.

2. El Director Financiero o un profesional del área financiera, para evaluar los aspectos financieros.
3. El Supervisor o varios profesionales con conocimiento de los aspectos técnicos del objeto de contratación. Estas personas cambiarían en cada proceso de acuerdo con las especialidades o profesiones necesarias para la correcta eíntegra evaluación de las propuestas, de acuerdo con los factores de complejidad, grados y diversidades técnicas que ofrezca el contrato a celebrar o las ofertas a evaluar. Su designación será por el ordenador del gasto responsable del proceso a evaluar.

- Para las selecciones de mínima cuantía:

1. El Abogado designado por la Coordinación de Adquisiciones o la Vicerrectoría de Extensión; según aplique, para apoyar la evaluación de los aspectos legales, las labores del Comité y elaborar el correspondientedocumento que contenga el informe de evaluación.

2. Uno o varios profesionales con conocimiento de los aspectos técnicos del objeto de contratación. Estas personas cambiarían en cada proceso de acuerdo con las especialidades o profesiones necesarias para la correcta eíntegra evaluación de las propuestas, de acuerdo con los factores de complejidad, grados y diversidades técnicas que ofrezca el contrato a celebrar o las ofertas a evaluar. Su designación será por el ordenador del gasto responsable del proceso a evaluar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para todos los procesos de selección, el Comité invitará al profesional designado por la oficina de Control interno y al profesional designado por la Rectoría, quienes podrán decidir si asisten o no al Comité; sin embargo, su citación será obligatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cualquiera de los miembros podrá solicitar el acompañamiento de cualquier experto, interno y/o externo, en calidad de invitado, cuando lo requiera para un mejor cumplimiento de su labor.

PARÁGRAFO TERCERO. Tendrán voz y voto todos los miembros del Comité, a excepción de los designados por la oficina de Control Interno, la Rectoría y los invitados, quienes tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO CUARTO. El carácter de asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, por lo que se debe realizar la labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o su equivalente.

PARÁGRAFO QUINTO. En el evento de que el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la negación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR. Son funciones del Comité Evaluador:

1. Verificar los requisitos habilitantes del proceso de contratación.
2. Analizar y dar respuesta a las observaciones a la invitación a cotizar, al proyecto de pliego y al pliego definitivo y proyectar adendas según sea necesario.
3. Analizar y evaluar las propuestas con el fin de seleccionar objetivamente la más favorable para la Institución.
4. Realizar el informe de evaluación.
5. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de los contratos que se deben suscribir como resultado de los procesos bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y selección de mínima cuantía, y las demás que ordena la Ley

PARÁGRAFO. SESIONES. El Comité podrá sesionar presencial o virtual, cada vez que se requiera.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. CAJAS MENORES. Igualmente, la delegación en la ordenación del gasto para el reembolso y legalización de las Cajas Menores de las dependencias, su seguimiento y control estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa. Las Cajas Menores se regirán por las normas contable y tributaria, y se asignarán de acuerdo con la reglamentación interna.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. PERIODO DE TRANSICIÓN. Todos aquellos trámites que se hayan iniciado en vigencia de las Resoluciones que se derogan con esta Resolución, seguirán con la competencia atribuida en vigencia de aquellas.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga en su totalidad las Resoluciones números 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021, 202205000587 del 16 de septiembre de 2022, 202305000370 del 22 de junio de 2023, 202535000081 del 04 de febrero de 2025 y la 202535001018 del 11 de diciembre de 2025, así como cualquier otra disposición que contravenga lo acá dispuesto.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HÁVER GONZÁLEZ BARRERO
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Andrés Tabares Ch – Abogado contratista		12/12/2025
Revisó	César Augusto Carmona Toro Profesional Especializado Coordinación de Adquisiciones		12/12/2025
Revisó	Jemay Chacón Tabares - Director Jurídico		12/12/2025
Revisó	Rodrigo Orlando Osorio Montoya Secretario General		12/12/2025
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			