

TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.



**RESOLUCIÓN GE-1000-8-4-007
07 DE ABRIL DE 2022**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA E INTEGRA EL REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA TERMINAL DE
TRANSPORTES DE MANIZALES S.A."**

El Gerente de la Terminal de Transportes de Manizales, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 39 de los Estatutos Sociales 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.

Que 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, 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 teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la Ley 80 de 1993, por la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, es autonomía de cada Entidad Estatal reglamentar y precisar lo pertinente frente al Comité de Contratación.

Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es viable actualizar la conformación y reglamentación del Comité de Contratación como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos y estudios previos, proyectos de pliegos y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual de la entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas, la finalidad del Comité de Contratación





Terminal de Transportes

TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

RESOLUCIÓN GE-1000-8-4-007 07 DE ABRIL DE 2022

es la de asesorar a los ordenadores del gasto en los aspectos legales y presupuestales de sus procesos contractuales.

Que la Terminal de Transportes de Manizales S.A. ha sufrido cambios administrativos y procedimentales que impactan el proceso de contratación institucional.

Que la Terminal de Transportes de Manizales S.A. procede a actualizar la conformación y reglamentación del Comité de Contratación, adoptadas previamente mediante Resolución 009 de junio de 2006 y Resolución GE-1000-7-1-001 de 2015, con el fin de unificar las disposiciones que establecen el marco legal que regula el conjunto de actividades y procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios necesarios para el correcto desarrollo del objeto social de la empresa.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. Objeto. Actualizar el Reglamento Interno del Comité de Contratación de la Terminal de Transporte de Manizales S.A., el cual está contenido en los siguientes artículos de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Naturaleza. El Comité de Contratación es la instancia asesora encargada de impartir recomendaciones de aprobación o de no aprobación a la Gerencia (ordenador del gasto) en relación con la actividad precontractual y contractual de la Empresa.

Artículo Tercero. Principios Rectores. Los Integrantes del Comité de Contratación de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., los funcionarios o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la empresa.

Artículo Cuarto. Integrantes. El Comité de Contratación estará conformado por los colaboradores de la Terminal de Transportes de Manizales S.A que se indican a continuación, quienes emitirán recomendación de aprobación o no aprobación frente a los asuntos que se sometan a su consideración:

Gerente o su delegado, quien lo presidirá
Profesional Universitario de la dependencia de Servicios administrativos y comunicaciones.

Profesional Universitario de la dependencia de Operativa
Profesional Universitario de la dependencia de Tesorería



Profesional Universitario de la dependencia de Jurídica, quien actuará como secretario técnico

Profesional Universitario de la dependencia de Talento Humano

Profesional Universitario de la dependencia de Sistemas

Profesional Universitario de la dependencia de Contabilidad y presupuesto.

Asesor oficina de control interno, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

Artículo Quinto. Funciones. El Comité de Contratación de la Terminal de Transportes de Manizales S.A, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recomendar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación, la misión y objetivos de la Entidad.
- 2) Recomendar el inicio de los procesos de selección de que trata el Manual de Contratación de la Entidad.
- 3) Analizar y recomendar la estandarización de políticas en relación con los procesos de selección de contratistas.
- 4) Analizar y realizar las recomendaciones del caso en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza, complejidad, importancia y/o cuantía sean sometidos a consideración del Comité a criterio de la Dependencia respectiva o la Gerencia.
- 5) Recomendar conforme a los estudios de caso, el otorgamiento del concepto favorable o desfavorable en la contratación de los proyectos de Asociaciones Público Privadas de iniciativa pública y/o privada en etapa de Factibilidad, o las otras modalidades de contratación, los cuales serán presentados por el Gerente o jefe de la dependencia que lidere el proyecto en los casos en que sea necesario, estos conceptos serán remitidos a junta directiva de acuerdo a su competencia.
- 6) Recomendar a la gerencia las políticas relacionadas con la austeridad del gasto.
- 7) Presentar a los comités evaluadores, las recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva de los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Manual de Contratación.
- 8) Recomendar al Gerente la suspensión del proceso de selección cuando se presenten circunstancias de orden público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- 9) Recomendar al Gerente aspectos relevantes dentro del proceso de planeación contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.
- 10) Recomendar las modificaciones al Manual de Contratación que se consideren necesarias y pertinentes.
- 11) Verificar que exista disponibilidad y aprobación para efectuar el gasto.
- 12) Realizar seguimiento y control trimestral al plan anual de adquisiciones de la entidad.



Terminal de Transportes

TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

RESOLUCIÓN GE-1000-8-4-007
07 DE ABRIL DE 2022

Parágrafo 1: El pronunciamiento respecto de los aspectos que deben ser revisados por los miembros del comité, así como la decisión que se tome; deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Artículo Sexto. Regulación interna, sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de contratación.

Regulación Interna

- 1) La Gerencia podrá solicitar la participación en las sesiones de uno o varios asesores o invitados de la Entidad, idóneos en el tema o temas a tratar cuando lo considere pertinente, quienes podrán expresar sus opiniones, pero no emitirán recomendaciones de aprobación o de no aprobación. Los demás Integrantes del Comité podrán sugerir la participación de asesores o invitados idóneos en el tema o temas a tratar.
- 2) El Comité de Contratación efectuará sesiones ordinarias o extraordinarias en forma presencial o virtual, el día de la semana que previamente se determine, atendiendo los requerimientos de las diferentes dependencias.
- 3) Cada comité debe tener una agenda u orden del día, que será estructurada con los asuntos que deban ser puestos a consideración y aprobación del Comité de Contratación.
- 4) El Profesional Universitario correspondiente podrá apoyarse en las demás áreas de la Empresa que se requiera, para la sustentación de los aspectos de su competencia.
- 5) El Profesional Universitario correspondiente, absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen procedentes.
- 6) La asistencia al Comité de Contratación es de carácter obligatorio para sus miembros, no obstante, cuando por causa justificada alguno de sus integrantes no pueda asistir a una sesión, deberá dar aviso al secretario con antelación.

Sesiones Ordinarias

- 1) En las sesiones ordinarias del Comité de Contratación se analizarán los asuntos relacionados en la presente Resolución que sean sometidos a su consideración.

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábulos Teléfonos 8785641 - 8787858 - 8787832

Email - gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co



- 2) El Comité realizara reuniones ordinarias una vez cada 3 meses para hacerle seguimiento y control trimestral al plan de anuales adquisiciones de la entidad.
- 3) La Secretaría procederá a la convocatoria de la sesión correspondiente con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles anteriores a su realización.
- 4) La Secretaría del Comité de Contratación velará porque este proceder se cumpla en todos los casos, procurándose con ello que se brinde un adecuado entendimiento de los asuntos sometidos a consideración de este Cuerpo Colegiado.
- 5) Los temas que no se hayan presentado con el cumplimiento de todos los requisitos previstos en esta Resolución no serán incluidos por la Secretaría del Comité en el Orden del Día de la sesión ordinaria respectiva.

Sesiones Extraordinarias.

En las sesiones extraordinarias del Comité de Contratación se analizarán los asuntos relacionados en el artículo quinto de la presente Resolución que tengan carácter excepcional y que no puedan ser llevados a una sesión ordinaria.

Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en la sesión extraordinaria deberán llevarse a cabo cuando uno de sus miembros así lo requiera, previa autorización del Gerente de la Entidad, una vez surtido este paso, la Secretaría del Comité de Contratación procederá a la convocatoria de la sesión correspondiente, la Secretaría procederá a la convocatoria de la sesión correspondiente con una antelación no inferior a un (1) día hábil anterior a su realización.

Artículo Séptimo. Quorum deliberatorio y decisorio. El Comité de Contratación deliberará con la asistencia y/o participación de al menos cinco (5) de sus miembros, dentro de los cuales tendrán que estar su presidente y el secretario técnico, o su delegado. En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el asunto sometido a consideración, deberá establecer la justificación correspondiente, que deberá constar en el Acta respectiva.

Artículo Octavo. Funciones del presidente del Comité. Son funciones presidente del Comité de Contratación:

- 1) Realizar la convocatoria de los miembros del Comité cuando lo considere pertinente.
- 2) Presidir las reuniones que realice el Comité.



Terminal de Transportes

TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

RESOLUCIÓN GE-1000-8-4-007 07 DE ABRIL DE 2022

- 3) Invitar a colaboradores de la Terminal de Transportes de Manizales S.A. cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
- 4) Suscribir las actas del Comité.

Artículo Noveno. Funciones de la secretaría técnica del Comité. La Secretaría del Comité de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Organización de los temas que deban ser de conocimiento del Comité
- 2) Verificación de los documentos necesarios para el sometimiento de los asuntos
- 3) Moderación de las sesiones correspondientes
- 4) Elaboración de las actas respectivas, las cuales deberán ser firmadas previa revisión de las mismas, por parte de los integrantes participantes en la respectiva sesión
- 5) Recibir y dar respuesta oportuna, eficiente y eficaz a las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones a cargo del Comité.
- 6) Programar las sesiones que corresponda realizar, informando las fechas propuestas al presidente del Comité quien decidirá las fechas definitivas en que las sesiones se realizarán.
- 7) Elaborar o proyectar las comunicaciones que emita en conjunto el Comité de Contratación, así como su presidente.
- 8) Adelantar las gestiones necesarias para socializar al interior de la Entidad las políticas en materia contractual, emanadas del Comité de Contratación.
- 9) Las demás que el Comité le asigne.

Artículo Décimo. Reuniones no presenciales. Por regla general las sesiones del Comité de Contratación se llevarán a cabo de manera presencial, sin embargo, se podrán celebrar sesiones no presenciales siempre que los integrantes puedan deliberar y decidir acerca de los temas sometidos a su consideración, por cualquier medio de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El secretario del Comité convocará la sesión virtual a través de cualquier medio de transmisión de datos, pueden surtirse (presencial y virtual simultáneamente cuando así se requiera). En dicha convocatoria se precisarán los asuntos a tratar y se deberá adjuntar la información requerida o que se pone en consideración de los miembros de dicho Comité.
- De igual forma se señalará claramente la proposición sobre la cual los integrantes permanentes del Comité deberán emitir su consideración para adoptar o recomendar una determinada decisión.
- Para que sean válidas las decisiones tomadas en sesiones no presenciales; la totalidad de los integrantes permanentes asistentes al Comité, de manera clara y expresa, deberán manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co



TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.



**RESOLUCIÓN GE-1000-8-4-007
07 DE ABRIL DE 2022**

consideración y remitirán su recomendación o decisión por cualquier medio de transmisión de datos al secretario, dentro del plazo establecido para el efecto.

- Para estas sesiones se aplicará el mismo quórum deliberatorio y/o decisorio que para el de las reuniones de carácter presencial.
- Una vez vencido el plazo otorgado para que los integrantes permanentes manifiesten su recomendación o decisión, el secretario del Comité procederá a dejar constancia a través del acta correspondiente, la cual deberá ser suscrita por éste y por el presidente del Comité, e incluirá las intervenciones de los integrantes del Comité.

Artículo Décimo primero. Actas de las reuniones del Comité. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

Artículo Décimo segundo. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en comité.

Artículo Décimo tercero. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los siete (07) días del mes de abril de 2022.

**CÉSAR AUGUSTO CANO CARVAJAL
GERENTE
TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES**

Proyectó: Profesional Universitario Jurídica





Terminal de Transportes

TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

**RESOLUCIÓN GE-1000-8-4-007
07 DE ABRIL DE 2022**

Carrera 43 No. 65-100 Los CábuloSede del Ministerio de Transportes y Comunicaciones Teléfonos 8785641 - 8787858 - 8787832

Email - gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

