

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 1 de 5

RESOLUCION N° **552** **1 JUL 2025**

"Por la cual se deroga la Resolución 807 de 2024 y se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular"

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

En ejercicio de sus facultades legales y en especial con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998 y el Acuerdo 003 de 2008

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 269 ídem, 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 el 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 estos las entidades buscan el cumplimiento de los derechos e intereses de los administrados, que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, de otra parte, tendrán en cuenta que, al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales, colaboran con ella en el logro de sus fines, y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones y deberes.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9, prevé que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto la Constitución Política, podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellas confiadas, a los empleados públicos de nivel directivo vinculados al organismo correspondiente todo con el fin de lograr la optimización de los procesos administrativos y financieros, para que se ajusten a los fines de la entidad.

Que la Caja de la Vivienda Popular es un establecimiento público del orden distrital, cuya dirección y administración está a cargo de un Consejo Directivo y un Director, según el artículo 72 de la ley 489 de 1998 y el artículo 1° del Acuerdo No. 002 del 26 de junio de 2001, modificado por el Acuerdo No. 003 del 9 de mayo de 2008.

Que mediante Decreto 228 del 28 de mayo de 2025 "*Por el cual se conceden unas vacaciones y se efectúa un encargo*", se encarga a la Dirección de Gestión Corporativa de la Caja de la Vivienda Popular, de las funciones del empleo de Director General de la Entidad mientras el servidor se encuentre en vacaciones.

Que la Resolución No. 1662 del 12 de septiembre de 2022, establece como una de las funciones del Director General de la Caja de la Vivienda Popular: "*Dirigir y velar por la ejecución de políticas, planes, programas relacionados con la Misión, Visión, objetivos y políticas de la Caja*".

Que la gestión contractual es una actividad determinante de las entidades públicas no sólo para su óptimo funcionamiento, sino igualmente para satisfacer el interés general, la aplicación de los principios constitucionales y legales en materia de contratación estatal, así como la garantía de una correcta ejecución de los programas y proyectos de la entidad, incluidos los relativos a su propio funcionamiento.

Que, de conformidad con lo anterior, así como de la observancia de los principios de responsabilidad, transparencia y economía de la contratación estatal, se considera necesario conformar y reglamentar el Comité Asesor de Contratación de la entidad.



RESOLUCION N° 552 01 JUL. 2025

"Por la cual se deroga la Resolución 807 de 2024 y se continúa y se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular"

En merito a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN. El Comité de Contratación es una instancia administrativa de consulta, orientación y recomendación de la gestión contractual de la CVP, que propone políticas y lineamientos generales para el desarrollo de su actividad contractual, que se deba adelantar en cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la entidad

ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS: Son objetivos del Comité:

- Servir de órgano consultor de las acciones de gestión contractual en todas sus etapas.
- Asesorar al(los) Ordenador(es) del Gasto en la realización de los procesos contractuales y la celebración de contratos y convenios, en cumplimiento de los fines de la entidad y de las normas contractuales.
- Recomendar los ajustes necesarios para aplicar la normativa de la actividad contractual o para optimizar los objetivos propuestos.
- Recomendar al Ordenador del Gasto la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la CVP.

ARTÍCULO 3.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación de la CVP estará conformado por los funcionarios que se indican a continuación, quienes emitirán recomendación de aprobación o no aprobación frente a los asuntos que se sometan a su consideración:

Integrantes con Voz y Voto:

- Director/a de Gestión Corporativa
- Director/a Jurídico
- Jefe Oficina Asesora de Planeación

Integrantes con voz:

- Director/a, subdirector o jefe de oficina responsable de la estructuración del proceso o asunto sometido a consideración del comité.
- Subdirector/a Financiero
- Jefe Oficina Control Interno

El director/a, subdirector o jefe de oficina responsable del área a la cual pertenezca el proceso de contratación sometido a consideración del Comité no tendrá voto en la respectiva sesión. Tratándose de procesos de contratación conjuntos (con participación de dos o más dependencias), la restricción de voto se hará extensiva a todos y cada uno de los involucrados.

A las sesiones del comité podrán ser invitados con voz, pero sin voto, funcionarios o asesores de las dependencias interesadas en la expedición de la(s) decisión(es) sometida(s) a consideración.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación de la CVP tendrá las siguientes funciones:

- Formular criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual de toda la entidad, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación.
- Realizar las recomendaciones frente a la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la CVP que se deba publicar al inicio de cada vigencia. En los demás eventos las modificaciones serán autorizadas por el Ordenador del Gasto.
- Asesorar al Ordenador del Gasto, en los procesos contractuales que se adelanten bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, en cualquier etapa del mismo que se adelante en la entidad, previa revisión de los documentos jurídicos técnicos, económicos y financieros de los procesos de contratación.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 3 de 5

RESOLUCION N° 552 01 JUL. 2025

"Por la cual se deroga la Resolución 807 de 2024 y se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular"

- Solicitar información a las respectivas áreas que generen la necesidad, sobre los procesos de contratación y convenios, respecto de su planeación, trámite y suscripción, cuando por su naturaleza, complejidad o importancia se estime conveniente.
- Conocer y estudiar las situaciones presentadas por los supervisores de los contratos, en aquellos eventos que, durante la ejecución de los mismos, se afecte la ecuación económica del contrato, o que puedan conllevar eventuales controversias contractuales; con el fin de recomendar en qué casos es procedente aplicar los mecanismos de restablecimiento económico o resolución de conflictos, previstos en el Estatuto General de la Contratación Pública.
- Conocer y conceptuar sobre los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa mediante la causal de urgencia manifiesta, artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y literal a) del numeral 4° de artículo 2° de Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia, independientemente de su objeto o cuantía, así como los modificatorios que de ello se deriven.
- Conocer, emitir lineamientos y recomendar sobre la constitución de nuevos negocios fiduciarios a través de la suscripción de fiducias mercantil; encargos fiduciarios o fiducia pública y las modificaciones de los existentes cuando se trate de contratos de fiducia matriz, patrimonio autónomo derivado o subordinado.
- Pronunciarse y emitir la recomendación correspondiente, frente a los asuntos que sean puestos a su consideración, previa solicitud del ordenador del gasto, directores, subdirectores o jefes de oficina.
- Las demás que sean inherentes para el correcto funcionamiento de la gestión contractual de la entidad.

PARÁGRAFO: El/la director/a jurídico, podrá citar al comité de contratación para debatir cualquier asunto relacionado con cualquier proceso de selección, en cualquier etapa del mismo, desde el momento de la elaboración y estructuración, hasta el momento mismo de la adjudicación.

ARTÍCULO 5.- SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
3. Citar en calidad de invitados a los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas o terceros, cuando a juicio del Comité se requiera su asistencia para ilustrar o brindar soporte técnico, financiero o jurídico que le permitan al Comité cumplir con sus funciones o actividades;
4. Elaborar y custodiar las actas de comité, previa aprobación de las mismas por parte de sus miembros.
5. Realizar las citaciones mediante correo electrónico dirigido a los miembros e invitados permanentes del Comité.
6. Coordinar para que dentro de las sesiones del Comité y de manera trimestral, la Dirección Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación realicen un informe de avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
7. Cumplir con las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 6.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación funcionará teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. **ASISTENCIA.** La asistencia al Comité es obligatoria e indelegable. En el evento en que un integrante del Comité no pueda asistir a la sesión convocada, deberá informarlo con anterioridad al inicio de la respectiva sesión, por correo electrónico o cualquier otro medio a la Secretaría Técnica.

La asistencia del ordenador del gasto, será condición para que el Comité pueda ocuparse y pronunciarse sobre el respectivo tema.

2. **QUÓRUM.** El Comité sesionará, con la presencia de los tres (3) de sus integrantes con derecho a voz y voto. Para que el Comité pueda emitir una decisión o pronunciarse válidamente, se deberá contar con la participación de todos sus integrantes con derecho a voz y voto.



RESOLUCION N° 552 07 JUL. 2025

"Por la cual se deroga la Resolución 807 de 2024 y se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular"

3. **SESIONES ORDINARIAS:** El Comité de Contratación se reunirá presencial o virtualmente previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica.
4. **SESIONES EXTRAORDINARIAS:** El Comité de Contratación podrá sesionar en forma extraordinaria, presencial o virtualmente previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando exista una solicitud del ordenador del gasto.
5. **FORMALIDADES PARA SESIONAR:** El Comité podrá sesionar ordinaria o extraordinariamente en forma presencial física o por medios virtuales o electrónicos cualquiera sea la tecnología que resulte útil, siempre que reúna los atributos de confiabilidad, seguridad y demás que prevé la Ley 527 de 1999, o las normas que resulten pertinentes.

En los casos de sesión mediante correo electrónico, la Secretaría Técnica enviará la notificación electrónica a los integrantes del Comité indicando de manera detallada el asunto a considerar junto con los soportes requeridos y la fecha y hora exacta, desde y hasta cuando, los integrantes del Comité podrán emitir sus votos o pronunciamientos. Si durante la sesión cualquiera de los integrantes del Comité requiere presentar observaciones las deberán enviar por correo electrónico a la Secretaría Técnica y al solicitante de la nueva contratación o modificación contractual, y deberán ser resueltas antes del vencimiento del plazo previsto para emitir el voto. Los votos se emitirán mediante correo electrónico, el cual formará parte del acta correspondiente.

PARÁGRAFO: Para su funcionamiento, el Comité podrá expedir reglas adicionales o complementarias a las previstas mediante el presente acto siempre que no sean contrarias a lo aquí establecido.

ARTÍCULO 7.- TRÁMITE DE LOS ASUNTOS. Para el trámite de los asuntos que se requieran poner a consideración del Comité, previamente deberá realizarse una presentación, donde se reflejen los aspectos esenciales contenidos en los estudios previos, justificaciones o equivalentes.

La Dirección Jurídica, será la dependencia responsable de consolidar la información y de su envío a cada uno de los integrantes del Comité, a través de correo electrónico o un medio expedito, con el respectivo orden del día, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la sesión ordinaria, o un (1) día previo si se trata de sesión extraordinaria.

PARÁGRAFO: Así mismo es de aclarar que no se desarrollará ni se celebrará el Comité de Contratación si no asiste a la fecha prevista para el mismo el Director/a, subdirector o jefe de oficina responsable la estructuración del proceso o asunto sometido a consideración del comité, por lo cual se postergará la fecha de acuerdo a la agenda de los directivos. Por lo tanto, es de vital importancia que asista dicho funcionario de tal forma que no se postergue la aprobación y publicación de la documentación del proceso y de esta forma altere el cronograma del proceso.

ARTÍCULO 8.- MANIFESTACIÓN Y TRÁMITE DE CONFLICTOS DE INTERÉS. De acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y la ley, ante situaciones que configuren presuntos conflictos de interés, los integrantes del Comité deberán declararse impedidos para conocer un asunto determinado mediante escrito motivado ante la Secretaría Técnica, radicado por lo menos con dos (2) días de antelación a la sesión del respectivo Comité, indicando el(os) tema(s) y los fundamentos de hecho y derecho en que se basa para declararse impedido.

El trámite del impedimento se adelantará conforme lo establecido en la Ley 1437 de 2011 (CPACA) o la norma que la modifique o sustituya. De esta situación se dejará constancia en el acta de la respectiva sesión.

PARÁGRAFO: La Secretaría Técnica analiza el caso de presunto conflicto de interés y presenta el resultado al superior jerárquico para aprobación o no de la misma.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

Página 5 de 5

RESOLUCION N° 552 01 JUL. 2025

"Por la cual se deroga la Resolución 807 de 2024 y se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular"

ARTÍCULO 9.- VIGENCIA. La presente resolución surtirá efectos a partir de su publicación en la página web de la entidad y deroga la Resolución 807 del 22 de julio de 2024 y en general, todas las disposiciones que le sean contrarias o que hayan reglamentado lo concerniente al Comité de Contratación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los **01 JUL. 2025**

MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL

Elaboró: Katerynne Morales Roa – Contratista Dirección Jurídica
Revisó: Ady Isabel Namén Segura - Contratista Dirección Jurídica
Revisó: Juan Sebastián Reyes López – Director Jurídico
Aprobó: AP Abogados – Contratista Dirección General
Aprobó: Martha Janeth Carreño – Directora de Gestión Corporativa

Archivado en: Subserie Resolución Administrativa-Dirección General

