

**“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 049 DE 18 DE MAYO DE 2017,  
Y SE CONSTITUYE EL COMITÉ DE COMPRAS Y EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR  
PARA LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ”**

**LA GERENTE DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**, en uso de sus atribuciones contractuales y legales y en especial las conferidas por el literal k) del artículo 29 de los estatutos de la ASOCIACIÓN, y

**CONSIDERANDO:**

Que el literal k) de los estatutos que gobiernan la Asociación AEROPUERTO DEL CAFÉ dispone que el Gerente debe elaborar los manuales exigidos por la Ley para el correcto cumplimiento del objeto de la Asociación.

Que de conformidad con el literal b) del artículo 13 del Decreto 3512 de 2003, las entidades públicas que contraten bajo la modalidad prevista en la ley 80 de 1993 deben elaborar y registrar el plan anual de adquisiciones de la entidad, y actualizarlo cuando sea necesario.

Que para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la ejecución periódica durante su vigencia, se hace necesario conformar un comité técnico de compras que funja de órgano consultivo del Gerente para la adquisición de bienes y servicios,

Que es deber de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ garantizar en cada uno de los procesos contractuales que se adelantan con sujeción a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública -Ley 80 de 1993-, los principios generales de transparencia, celeridad, selección objetiva, economía, responsabilidad y publicidad, así como todos aquellos consagrados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, considerando en todo caso, la primacía del Estado de Derecho y el interés público.

Que las adquisiciones que son requeridas en la Entidad, deben ser en todo caso, exactas, racionales, efectivas y eficientes y deben cumplir con el objetivo institucional de la Asociación.

Que el Comité de Compras se constituyó a través de la Resolución Nro.003 del 3 de enero de 2011, con el objeto de ser un órgano consultivo del Gerente que tiene como función la evaluación de la conveniencia de realización de compras o adquisición de bienes o servicios, con el fin de brindar una recomendación sobre la utilidad de iniciar un proceso de selección determinado, o realizar la contratación con una determinada persona natural o jurídica con la que se pretenda celebrar un contrato de prestación de servicios.

Que la ley 1150 de 2007, dispuesta en el Decreto 1082 de 2015, y el Manual de Contratación de la Asociación, indican que es necesario conformar un Comité Evaluador permanente para los procesos de selección que se adelanten con sujeción al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.



AEROPUERTO DEL CAFÉ  
Creando oportunidades  
REVISADO Y APROBADO  
Dirección Jurídica  
UP

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.** Créase al interior de la Asociación Aeropuerto del Café, el COMITÉ DE COMPRAS y el COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PERMANENTE.

**ARTÍCULO 2°. OBJETO.-** El Comité de Compras será un órgano consultivo del Gerente que tendrá como función la evaluación de la conveniencia de realización de compras o adquisición de bienes o servicios, con el fin de brindar una recomendación sobre la utilidad de iniciar un proceso de selección determinado, o realizar la contratación con una determinada persona natural o jurídica con la que se pretenda celebrar un contrato de prestación de servicios.

**PARÁGRAFO 1.-** Las recomendaciones y pronunciamientos que realice el Comité de Compras, de acuerdo con su objeto, deberán sujetarse a los postulados establecidos en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y complementarios y las normas que la adicionen o modifiquen, cuando sea pertinente.

**PARÁGRAFO 2.-** El Comité de Compras hará las veces de **Comité Asesor y Evaluador permanente** para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la entidad bajo cualquiera de las modalidades de selección previstas en la ley, sin necesidad de acto administrativo que declare su constitución y existencia, salvo que el Gerente de la entidad decida la creación de un Comité Evaluador específico para un proceso de selección determinado.

**PARAGRAFO 3.-** El Director Jurídico será el presidente del Comité Asesor y Evaluador, de acuerdo al capítulo II, numeral 3 del Manual de Contratación. La representación del Gerente en este comité se delega cuando así lo designe el ordenador del gasto en el Director Jurídico, sin perjuicio de que pueda reasumir las funciones delegadas en cualquier momento sin necesidad de acto administrativo que así lo disponga.

**ARTÍCULO 3°.- Miembros,** de conformidad con el Capítulo III, numeral 2, DEL COMITÉ DE COMPRAS.- del Manual de Contratación. El COMITÉ DE COMPRAS, estará integrado por los servidores públicos, que desempeñan los siguientes cargos:

1. Gerente o quien haga sus veces y/o delegue
2. El Director Jurídico, quien lo presidirá
3. El Coordinador Administrativo y Financiero

**PARÁGRAFO.-** La representación del Gerente en este comité se delegará permanentemente en el Director Técnico, sin perjuicio de que pueda reasumir las funciones delegadas en cualquier momento sin necesidad de acto administrativo que así lo disponga.

**ARTÍCULO 4°.- FUNCIONES:** Serán funciones del Comité de Compras:

1. Ejercer control sobre las necesidades de compra de la Asociación Aeropuerto del Café.
2. Estudiar, elaborar y recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones por parte del Comité de Gerencia de la Asociación, para la vigencia fiscal, conforme a los estatutos y el manual de contratación de la entidad.
3. Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, presentando los informes pertinentes.
5. Realizar el análisis de las propuestas de adquisiciones.
6. Evaluar trimestralmente y anualmente el nivel de ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones.
7. Analizar y evaluar la conveniencia de adquirir un bien o servicio.
8. Plantear sugerencias de mejoramiento en materia de contratación y adquisición de bienes y servicios.
9. Proponer a la Gerencia recomendaciones para la racionalización y control del gasto de la Entidad cuando lo considerare pertinente.
10. Verificar que los bienes y servicios que requieran ser adquiridos por la Asociación, se encuentren previstos en el Plan de Anual de Adquisiciones de la Entidad.
11. Analizar la situación financiera de la institución, con especial énfasis en los ingresos y en los gastos del período anterior y el acumulado a la fecha.
12. Las demás que de acuerdo con la ley y la naturaleza del Comité que le asigne el Gerente de la Entidad.

**ARTÍCULO 5°.-** El Comité Evaluador Permanente tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar las propuestas presentadas en la etapa pre-contractual, dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones o sus adendas, o en los documentos que le sean análogos,
2. Recomendar al Gerente de conformidad con los pliegos de condiciones, o los documentos que le sean análogos, la adjudicación del contrato de acuerdo con el resultado de la evaluación surtida
3. Las demás que se establezcan expresamente para los efectos en el Manual de Contratación, en los pliegos de condiciones, los documentos que le sean análogos o en los demás documentos que hacen parte la convocatoria pública.
4. Las demás que sean establecidas por el Gerente acorde con el objeto y desarrollo de la convocatoria.

**ARTÍCULO 6°.** **SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS:** El Comité de Compras, se reunirá ordinariamente cada mes y de manera extraordinaria cuando las condiciones lo exijan, de sus reuniones se dejará constancia en actas que firmarán el secretario y el presidente, previa

aprobación del comité. La duración será de máximo dos horas y de cada acta deberá contener como mínimo:

- Lugar de reunión.
- Fecha y Hora
- Orden del día
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Resultado de la votación.
- Seguimiento de tareas.
- Fecha y hora de terminación
- Firma de aprobación.

A las reuniones del Comité podrán asistir las personas que a juicio de sus miembros contribuyan a explicar, informar y dar claridad sobre los temas a tratar en la sesión respectiva.

**ARTÍCULO 6°. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.** La Presidencia del Comité estará a cargo del DIRECTOR JURÍDICO, y como Secretario Técnico el COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO o quien haga sus veces, quienes tendrán las siguientes funciones:

**Presidente.**

1. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, con dos (2) días de anticipación. Responsabilizarse del funcionamiento y periodicidad del comité.
2. Asistir a las reuniones del Comité.
3. Vigilar las compras a proveedores legalmente constituidos, para no incurrir en compras de productos falsificados, de contrabando o dudosa procedencia
4. Solicitar se calcule el valor total de la compra por cada adquisición.
5. Aplazar o cancelar las reuniones convocadas, por motivos que lo justifiquen, por iniciativa propia o por solicitud de alguno de los miembros.
6. Comunicar al Gerente y a las demás dependencias de la omisión que corresponda, las recomendaciones y decisiones del Comité.
7. Las demás necesarias para el cumplimiento de la función del Comité.

**Secretario Técnico.**

1. Preparar el orden del día de las reuniones del Comité y la documentación de los asuntos que vayan a presentarse a su consideración, verificando que tales documentos estén de acuerdo con las normas administrativas y fiscales de manera que le permitan al Comité tomar Decisiones.
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Compras.
3. Elaborar las certificaciones y constancias previas a las adquisiciones que deba realizar la entidad, sobre inclusión de las mismas en el plan de compras vigente.
4. Presentar análisis y evaluación de las cotizaciones.
5. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Presentar los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que en su calidad de secretario le corresponda, para la toma de decisiones respectivas.

**ARTICULO 7°.- PROCEDENCIA DEL COMITÉ DE COMPRAS.-** Cuando la Asociación vaya a realizar la adquisición de insumos, bienes o suministros por una cuantía igual o inferior a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se hará por orden de compra.

Cuando la adquisición sea igual o superior a veintinueve (29) salarios mínimos legales mensuales vigentes hasta sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes será requisito indispensable para ello la aprobación por parte del comité de compras.

**ARTÍCULO 7°.- DECISIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS:** El Comité podrá deliberar con la mitad más uno de sus integrantes y decidirá válidamente con el voto favorable de la mayoría de ellos.

**PARÁGRAFO 1.-** Se someterá a decisión del comité de compras para estudio y decisión todas las compras de BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, que en razón de su cuantía puedan tramitarse conforme a los procedimientos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios 1082 de 2015 y el que los modifique y que se determinen de MÍNIMA CUANTÍA.

**PARÁGRAFO 2.-** Se someterá a decisión del Comité de Compras para estudio y decisión los bienes y servicios que no estén contemplados en el plan anual de adquisiciones y que sea una necesidad para la Entidad.

**ARTÍCULO 8°.-** El Coordinador Administrativo y Financiero presentará al Comité de Compras, el plan de compras para cada vigencia antes de elaborarse el presupuesto de la entidad; además presentará el registro actualizado de las necesidades que en materia de suministro de bienes, requiera la Asociación.

**ARTÍCULO 9°.- DE LAS ACTAS DEL COMITÉ.** De cada reunión ordinaria o extraordinaria se llevará un acta, en la que se dejará constancia de los temas tratados y las decisiones tomadas por los integrantes del Comité. Estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente; su numeración será ascendente y con interrupción anual. Su elaboración y custodia será de responsabilidad del Coordinador Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO 10°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Interna No. 049 del 18 de mayo den 2017. y todas las demás normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**AMPARO SÁNCHEZ LONDOÑO**  
Gerente

Proyectó: Lina Arias   
Directora Jurídica.