

V12- 25/05/2026

**RESOLUCIÓN No. 220 DE 2026  
(10 de junio de 2026)**

“Por medio de la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Asesor de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO – CORPONARIÑO, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias conferidas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 99 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 489 de 1998, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 dispone que la función administrativa deberá desarrollarse conforme a los principios constitucionales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que la Ley 80 de 1993 establece que la actividad contractual de las entidades estatales debe desarrollarse con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos contractuales intervendrán el jefe y las dependencias asesoras y ejecutoras de la entidad que se encuentren previstas en las normas de organización y funcionamiento institucional.

Que de conformidad con los artículos 23, 30 y 31 de la Ley 99 de 1993, las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público encargados de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, así como de propender por su desarrollo sostenible.

Que para el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y misionales, CORPONARIÑO debe adelantar procesos contractuales orientados a la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales.

Que la gestión contractual constituye una herramienta esencial para el cumplimiento de los fines estatales y requiere la articulación de criterios técnicos, jurídicos, financieros, administrativos y de planeación que permitan fortalecer la toma de decisiones y la adecuada aplicación de los principios que rigen la contratación estatal.

Que resulta conveniente contar con una instancia asesora y consultiva encargada de analizar y formular recomendaciones respecto de los procesos contractuales adelantados por la Corporación, contribuyendo al fortalecimiento de la planeación, la transparencia, la coordinación institucional y la gestión eficiente de los recursos públicos.

Que la creación de un Comité Asesor de Contratación no implica la transferencia de competencias legales, la delegación de funciones ni la sustitución de las facultades





V12- 25/05/2026

atribuidas al Ordenador del Gasto o a las demás dependencias de la entidad, manteniéndose incólume el régimen de competencias establecido en la ley.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN Y NATURALEZA.** Créase el Comité Asesor de Contratación de CORPONARIÑO como una instancia asesora y consultiva, encargada de analizar, revisar y emitir recomendaciones sobre los asuntos relacionados con la actividad contractual de la Corporación.

Las recomendaciones emitidas por el Comité tendrán carácter consultivo y no serán vinculantes para el Ordenador del Gasto.

**ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO.** El Comité Asesor de Contratación tendrá por objeto apoyar al Ordenador del Gasto y a las dependencias que intervienen en la gestión contractual mediante el análisis y formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia, coordinación y selección objetiva.

**ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.** Las actuaciones del Comité Asesor de Contratación se desarrollarán conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, moralidad administrativa, buena fe, coordinación, eficacia y eficiencia previstos en la Constitución Política y en las normas que regulan la contratación estatal.

**ARTÍCULO CUARTO. INTEGRACIÓN.** El Comité Asesor de Contratación estará integrado por:

1. El Director General o su delegado, quien lo presidirá, con voz y sin voto por ser el competente contractual.
2. El Jefe de la Oficina Jurídica, quien tendrá voz y voto; quien ejercerá la secretaria técnica del Comité.
3. El Subdirector Administrativo y Financiero, quien tendrá voz y voto.
4. El Jefe de la Oficina de Planeación, quien tendrá voz y voto.
5. El Jefe, Subdirector o líder de la dependencia requirente de la contratación sometida a consideración del Comité, quien tendrá voz y voto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Jefe de la Oficina de Control Interno podrá asistir como invitado permanente con voz y sin voto, preservando la independencia funcional inherente a sus competencias constitucionales y legales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo requiera, podrán ser invitados servidores públicos, contratistas, asesores o expertos especializados para ilustrar técnica, financiera, jurídica o administrativamente los temas sometidos a consideración.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La participación de los integrantes del Comité se ejercerá en razón de las funciones propias de sus cargos y no generará remuneración adicional.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Asesor de Contratación:

1. Asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante CORPONARIÑO, desde su estructuración, publicación hasta su adjudicación.
2. Adoptar los lineamientos, criterios y estrategias a seguir en las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelanten.





SC-CER136503

V12- 25/05/2026

3. Recomendar a los ordenadores del gasto la conveniencia o no de adelantar la contratación puesta a consideración con base en los estudios y demás documentos que presente la dependencia con iniciativa de gasto.
4. Revisar, analizar y recomendar las respuestas a las observaciones y/o solicitudes que se presenten en los procesos de contratación de conformidad con el insumo que prepare la dependencia que generó la necesidad y/o la dependencia encargada de realizar la verificación financiera y organizacional de las propuestas.
5. Recomendar la apertura del proceso de selección, adjudicación o declaratoria de desierta.
6. Revisar y analizar la viabilidad de las adendas de los procesos contractuales con excepción de aquellas que únicamente estén dirigidas a la modificación del cronograma.
7. Evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes los procesos de Contratación adelantados, conforme a sus competencias.
8. Revisar analizar y recomendar el orden de elegibilidad, la revisión de requisitos habilitantes y las evaluaciones de los factores ponderables, de conformidad con el insumo que prepare la dependencia que generó la necesidad y la dependencia encargada de realizar la verificación financiera y organizacional de las propuestas.
9. Recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta con presunto valor artificialmente bajo, de conformidad con el insumo que prepare la dependencia que generó la necesidad de contratar.
10. Suscribir las actas del Comité a más tardar dentro del mismo día en que se sesionó o máximo al día hábil siguiente de la sesión.
11. Recomendar y asesorar en la Formulación de las políticas, lineamientos y directrices en relación con la gestión contractual de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director General dentro del ámbito de su naturaleza asesora.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Ordenador del Gasto podrá solicitar al comité la revisión y recomendación para cualquier tema contractual que así estime conveniente.

**ARTÍCULO SEXTO. ASUNTOS EXCLUIDOS.** No requerirán revisión por parte del Comité Asesor de Contratación:

1. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. La contratación que se adelante a través de la herramienta de acuerdo marco de precio o cualquier otro instrumento de agregación de demanda adelantado por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
3. Los procesos contractuales que mediante acto administrativo debidamente motivado determine el Director General, atendiendo criterios de cuantía, complejidad, urgencia o especialidad técnica.
4. Las modificaciones, adiciones, suspensiones, reinicios, cesiones y prórrogas contractuales, salvo que el Ordenador del Gasto considere necesaria su presentación ante el Comité.
5. Los demás asuntos que determine expresamente el Director General mediante acto administrativo debidamente motivado.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina Jurídica.

Serán funciones de la Secretaría Técnica:

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Elaborar y custodiar las actas.
3. Organizar el orden del día.
4. Consolidar la documentación que será presentada al Comité.
5. Certificar el contenido de las actas cuando sea requerido.
6. Llevar el archivo documental del Comité.
7. Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas.
8. Las demás necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.



SC-CER136503

V12- 25/05/2026

**PARÁGRAFO.** Las funciones de Secretaría Técnica corresponden exclusivamente a actividades de coordinación administrativa y documental y no implican el ejercicio de funciones operativas de gestión contractual ni sustituyen las competencias asignadas a otras dependencias.

#### **ARTÍCULO OCTAVO. SESIONES Y CONVOCATORIAS.**

El Comité sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, en forma presencial, virtual o mixta, cuando sea convocado por la Secretaría Técnica o por instrucción del Director General.

La convocatoria deberá efectuarse con una antelación mínima de un (1) día hábil, acompañada de los documentos e información necesarios para el análisis de los asuntos sometidos a consideración.

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, podrán realizarse convocatorias extraordinarias en un término inferior, dejando constancia de las razones que justifican dicha situación.

**ARTÍCULO NOVENO. QUÓRUM Y RECOMENDACIONES.** El Comité deliberará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Las recomendaciones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros con derecho a voto presentes en la respectiva sesión.

**ARTÍCULO DÉCIMO. ACTAS.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá como mínimo:

1. Fecha, hora y modalidad de la sesión.
2. Relación de asistentes.
3. Verificación del quórum.
4. Orden del día.
5. Resumen de los asuntos tratados.
6. Recomendaciones emitidas.
7. Constancias, aclaraciones o salvamentos de voto presentados.

Las actas deberán ser suscritas por quienes intervengan en la sesión y harán parte integral del archivo documental del Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Los integrantes del Comité estarán sujetos al régimen de impedimentos y recusaciones previsto en la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVINIENTES.** La participación en el Comité Asesor de Contratación no exime a los servidores públicos de las responsabilidades que les correspondan por razón de sus funciones, ni sustituye las competencias legalmente asignadas a los comités evaluadores, supervisores, interventores, dependencias técnicas, financieras, administrativas o jurídicas de la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEROGATORIAS.** La presente resolución deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.



SC-CER136503

V12- 25/05/2026

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San Juan de Pasto, a los 10 días del mes de junio de 2026.

  
**MAURICIO FERNANDO BASTIDAS BEDOYA**  
Director General  
CORPONARIÑO

  
Proyectó: Emili Johana Castillo  
Abogada Dirección General

Reviso: Santiago Ceballos Ruiz  
Abogado Dirección General

  
Aprobó: Cristian Lopez Cordero  
Jefe Oficina Jurídica.