



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**  
NIT. 800.107.584-2

**RESOLUCIÓN N° 2147 DE 2020**  
(09 de julio)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE ADQUISICIÓN, COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**

**EL RECTOR**  
**DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**  
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud de la autonomía universitaria, otorgada por el artículo 29 de la Ley 30 de diciembre de 1992, las Instituciones de Educación Superior, podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos y reglamentos de acuerdo con la ley;

Que las instituciones de educación superior para su creación y permanencia son responsables de mantener una capacidad económica y financiera que garantice el desarrollo de los planes y programas académicos, de investigación y de extensión, especificando los montos, fuentes y uso de los recursos, según el artículo 6 de la Decreto 1478 de 1994;

Que es responsabilidad de las instituciones de educación superior, en el marco de la Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014 de Inspección y Vigilancia, el eficiente y correcto manejo de todos sus recursos y rentas, en los términos de la Constitución, la ley y sus reglamentos para el adecuado cubrimiento del servicio público de educación superior.

Que es deber de la Institución garantizar los recursos necesarios para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y Plan Institucional de Desarrollo, así como mostrar una ejecución eficiente y transparente de sus recursos financieros;

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 2 del Estatuto de la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA, ratificados mediante Resolución No. 21042 del 11 de diciembre de 2014, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, ésta es una entidad de utilidad común, sin ánimo de lucro, de derecho privado con autonomía administrativa y patrimonio propio;

Que en el Estatuto General de la Corporación se establece, entre otras, como funciones del Rector dada su calidad de Representante Legal de la entidad, la de representarla judicial y extrajudicialmente, celebrar los contratos para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Universitaria con sujeción a la cuantía que le fije el Consejo superior;

Que conforme con lo dispuesto en el literal j) del artículo 13 de los Estatutos de la Corporación Universitaria del Huila, el Rector se encuentra facultado para realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Universitaria con sujeción a las cuantías que le fije el Consejo Superior;

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



Que con posterioridad el Consejo Superior mediante Acuerdo 571 del 19 de noviembre del 2019, autorizó al Rector para contratar cualquier clase de negocios jurídicos generador de obligaciones, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Corporación Universitaria del Huila hasta por la suma máxima de TRESCIENTOS (300) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, reservándose el colegiado la facultad de autorizar previamente los que superen los 301 S.M.M.L.V;

Que mediante Resolución de Rectoría No. 1121 del 29 de julio de 2014 se creó el Comité de Compras de la Corporación Universitaria del Huila y se establecieron sus funciones, la cual fue modificada parcialmente mediante Resoluciones 1398 del 2016 y 1793 del 2018; no obstante, resulta necesario actualizar la citada Resolución dada la necesidad de modificar su denominación y disposiciones, en el marco de la mejora continua de sus procesos, garantía de eficiencia, celeridad y eficacia de los recursos institucionales y la optimización de la gestión;

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de CORHUILA;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO:** Actualizar el Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios como órgano estructurado con el fin de intervenir como competente para gestionar los asuntos de contratación para suministro de bienes cuando se trate de procesos contractuales con cuantía superior a cuarenta (40) SMMLV, así como para atender las obligaciones y deberes que corresponden a su competencia, respondiendo por las decisiones y actividades que realice.

**ARTÍCULO SEGUNDO. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN, COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS.** El Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios estará integrado por cuatro (4) miembros, así:

1. El Rector o su delegado
2. El Vicerrector Administrativo y Financiero
3. Director de Planeación
4. La Jefe de Compras, Bienes y Servicios, quien ejercerá como Secretario Técnico.

**PARÁGRAFO.** El presidente tiene competencia para invitar a las reuniones del Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios a expertos o trabajadores de la Corporación con conocimientos específicos en los temas a tratar cuando se requiera.

**ARTÍCULO TERCERO. REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN, COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS.** El Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios estará

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



presidido por el Rector o su delegado. El Jefe de Compras, Bienes y Servicios, actuará como secretario de este comité y, en consecuencia, estará encargado de elaborar el acta de cada reunión y someterla para su aprobación por los demás integrantes.

**PÁRAGRAFO:** El Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios se reunirá en la fecha y hora establecida por el presidente del Comité, cuando se trate de procesos contractuales con cuantía superior a cuarenta (40) SMMLV.

**ARTÍCULO CUARTO. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARÍA TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN, COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS.** Tendrá a cargo:

- a) Presentar al Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios únicamente los casos que cumplan plenamente los requisitos y condiciones previstos en el manual de compras, bienes y servicios.
- b) Validar que los valores presentados en las ofertas o cotizaciones se encuentren dentro de precios del mercado.
- c) Validar previamente que el oferente o el cotizante no se encuentre inmerso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- d) Verificar previamente a la reunión del Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios, la condición de único proveedor o distribuidor exclusivo de un oferente o de una cotización.
- e) Validar previamente que el oferente o el cotizante no se encuentren registrados en listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- f) Validar los documentos financieros y jurídicos presentados por el oferente o por el cotizante, a efectos de determinar que cumplan los requisitos mínimos para atender la contratación que se requiere.
- g) Verificar las referencias comerciales que presente el oferente o el cotizante.
- h) Presentar cuadros comparativos que permitan apreciar los diferentes aspectos objetivos para la decisión, cuando sea pertinente.
- i) Elaborar las Actas del Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios.
- j) Archivar y custodiar las actas de comité.
- k) Las demás que señale expresamente el Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN, COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS:** El Comité de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar, evaluar y decidir sobre las ofertas o cotizaciones presentadas, revisando las recomendaciones del oferente o cotizante que reúna la totalidad de los requisitos para contrataciones con cuantía superior a cuarenta (40) SMMLV.
2. Exigir el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el Manual de Compras, Bienes y Servicios.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



3. Verificar que se cumpla con el estudio de inhabilidades e incompatibilidades de los oferentes y cotizantes, para poder participar en el proceso de contratación.
4. Verificar que en cada reunión del Comité se presente cuando corresponda, un análisis comparativo de cada una de las ofertas y cotizaciones que sean recibidas y presentadas a consideración en el comité.
5. Exigir el cumplimiento de las validaciones jurídicas y financieras cuando sean requeridas.
6. Las demás que le asignen normas específicas en este reglamento.

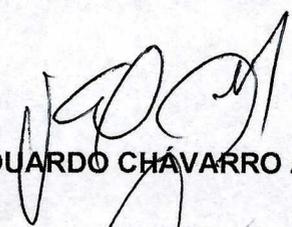
**ARTÍCULO SEXTO:** Los procesos de Adquisición, Compra de Bienes y/o Servicios en cuantía igual o inferior al 40 SMMLV, será atendidos directamente por la Rectoría o por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero cuando sea delegado por el señor Rector.

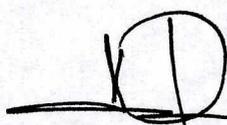
**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, al Director de Planeación, a la Dirección de Control Interno y Jefe de Compras, Bienes y Servicios.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 1121 del 2014, 1398 de 2016 y 1793 de 2018 como también las normas que le sean contrarias.

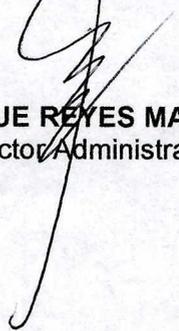
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Neiva, a los nueve (09) días del mes de julio de 2020.

  
**OSCAR EDUARDO CHAVARRO ARIAS**  
Rector

  
**ANDREA PAOLA TRUJILLO-LASSO**  
Secretaria General



  
**CARLOS ENRIQUE REYES MAHECHA**  
Revisado: Vicerrector Administrativo y Financiero