**ACTA No. XX COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN**

**Sesión Ordinaria Sesión Extraordinario**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ciudad y fecha:** | **AAAA-MM-DD** |
| **Hora inicio:** |  |
| **Hora de Terminación:** |  |

El presente comité, se citó el día xx del mes xxx del año xxx, por medio de XXXX, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 44877 de 2023

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo de apertura
2. Verificación del Quórum
3. Recomendaciones
4. Cierre de sesión

**DESARROLLO:**

1. **Saludo de apertura**

Se procedió por parte de el (la) Director(a) administrativo (a) en calidad de presidente de la Instancia a dar un saludo de apertura a todos los asistentes iniciando la presente sesión ordinaria (extraordinaria) del comité Asesor en Contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 44877 de 2023.

1. **Verificación del quórum**

Siendo las xxxxx, del día xx de xxxx de 202x, la secretaría técnica del Comité Asesor en Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio procedió a verificar la asistencia de los miembros con voz y voto, constatando que existe la mayoría requerida para proceder a deliberar. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo séptimo de la resolución No. 44877 de 2023; veamos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** | **ASISTENCIA** | |
| **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Presentación de la propuesta**

**Área solicitante:**

**Líder del área:**

**Apoyo Técnico:**

**Abogado GTC:**

**JUSTIFICACIÓN (Si aplica)**

**CONDICIONES CONTRACTUALES**

Valor del contrato:

Fuente de los recursos:

Plazo de ejecución del contrato:

Necesidades por suplir:

**Nota:** para definir la presentación de la propuesta, depende del tipo de contratación y el estado del proceso en que puede ir una justificación como: condiciones contractuales, estado del proceso, condiciones, etc, los cuales se deben incluir en la presente acta.

**RECOMENDACIÓN POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN**

La secretaría técnica del Comité Asesor en Contratación procede a preguntar si existen recomendaciones respecto al proceso expuesto, (al no existir pronunciamiento adicional, se somete a votación de los miembros con voz y voto la recomendación del trámite referido en los términos y condiciones indicados en la sesión, así:

**Director(a) Administrativo(a):**

**Jefe de la oficina Asesora Jurídica:**

**Director(a) Financiero(a):**

**Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:**

**Asesor(a) delegado(a) del Despacho:**

Conforme a lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta el pronunciamiento del órgano asesor, se procede a dar paso al siguiente punto del orden del día.

**Nota:** Documentar el siguiente proceso en caso de existir.

**Cierre de la sesión**

Agotado el orden del día, el (la) Director (a) Administrativo (a) quien funge como presidente del Comité Asesor en Contratación, da por terminada la sesión ordinaria siendo las (Hora de terminación comité).

Se suscribe la presente acta por los miembros del Comité Asesor en Contratación, de la cual hacen parte integral el listado de asistencia, la presentación y todos los soportes documentales presentados para estudio del órgano asesor y la misma será custodiada por la Secretaría Técnica.

**COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Director(a) Administrativo(a)**  **Presidente**  **Director(a) Financiero(a)**  **Integrante con Voz y Voto**  **Asesor Delegado del Despacho**  **Integrante con Voz y Voto** | **Coordinador(a) Grupo de Contratos**  **Secretaria Técnica**  **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica**  **Integrante con Voz y Voto**  **Jefe de la Oficina Asesora de Planeación**  **Integrante con Voz y Voto** |
|  |  |
|  | |

**Proyectó**:

**Revisó:**