

RESOLUCIÓN No. 0429 de 2016**07 JUN 2016**

"Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 396 de 2015 y se adoptan otras determinaciones en materia de gestión contractual, administrativa, financiera, presupuestal y del talento humano"

La Directora del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS-, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, concordantes con los artículos 9 al 12 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia establece que la Ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, dispone en su inciso 1 que "Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias".

Que el 20 de mayo de 2016 el Presidente de la República expidió el Decreto 849 de 2016 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS" a través del cual además de reorganizar la entidad se establecen nuevas competencias para cada una de las dependencias de COLCIENCIAS.

Que en el marco de la nueva estructura de Colciencias desaparece la Dirección de Gestión de Recursos y Logística la cual dependía de la Subdirección General, y se crea en su lugar la Dirección Administrativa y Financiera, la cual se adscribió a la Secretaría General.

Que esta circunstancia implica la creación y modificación de las competencias dadas a estas áreas, lo que hace necesario modificar la reglamentación interna y demás disposiciones a efecto de acatar lo establecido en el Decreto 849 de 2016.

Que a través de la Resolución N° 396 de 2015 "Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 108 de 2014 y se adoptan otras determinaciones en materia de delegación", la Directora General de COLCIENCIAS delegó la ordenación de gasto

en algunas dependencias y se adoptaron determinaciones en materia de talento humano, gestión financiera y presupuestal.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, se hace necesario derogar la Resolución N° 396 de 2015 a efecto de acatar lo ordenado en el Decreto N° 849 de 2016 y establecer nuevamente a la luz de esta norma las competencias delegadas y en consecuencia

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar en el Subdirector (a) del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS – las funciones de:

1. Celebrar contratos o convenios de mayor cuantía de la entidad, de conformidad con el presupuesto anual, independientemente de la fuente de recursos, las normas que soportan el proceso de contratación o de la modalidad de selección, así como las adiciones de estos contratos.
2. Expedir los actos de apertura de las convocatorias públicas, invitaciones directas o sus equivalentes, así como los términos de referencia o de invitación y la lista de elegibles o banco de financiables preliminares o definitivos o sus equivalentes.
3. Suscribir las adendas de modificación de los términos de referencia de las convocatorias, previa aprobación del Comité de Subdirección.
4. Suscribir los actos administrativos pertinentes para el cabal desarrollo de las convocatorias.
5. Celebrar los contratos o convenios, cartas de intención o memorandos de entendimiento que no impliquen erogación de gasto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Delegar en el Secretario General del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación COLCIENCIAS -, las funciones de:

En materia de gestión contractual:

1. Celebrar contratos o convenios cuyo presupuesto vaya desde la mínima y que no supere la mayor cuantía de la entidad, de conformidad con el presupuesto anual, independientemente de la fuente de recursos, las normas que soportan el proceso de contratación o de la modalidad de selección, así como las adiciones de estos contratos.
2. Proferir el acto administrativo de justificación de la contratación directa de los contratos cuando a ello hubiera lugar.
3. Proferir el acto administrativo de apertura del proceso de selección de que se trate.

4. Dirigir las etapas del proceso precontractual y suscribir todos los documentos que surjan en desarrollo del proceso, inclusive el acto de adjudicación de la contratación, con independencia de la cuantía de que se trate.
5. Representar a Colciencias en las audiencias que se adelanten en los diferentes procesos de selección de contratistas, en el desarrollo de la ejecución de los contratos y en la etapa de liquidación.
6. Aprobar las garantías que se constituyan a favor de la entidad derivadas de los contratos o convenios que ésta celebre.
7. Suscribir prórrogas, modificaciones y liquidaciones bilaterales o unilaterales de los contratos o convenios que se suscriban en la entidad con independencia de la cuantía y los demás actos necesarios en desarrollo del proceso de contratación.
8. Adelantar la actuación administrativa y proferir los actos administrativos para la declaración de incumplimiento, caducidad, imposición de las multas y sanciones pactadas en los contratos, y hacer efectiva la cláusula penal, de acuerdo con lo previsto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo modifique, aclare o reemplace.
9. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos con ocasión de la gestión contractual que le sean encargados por la Directora General.

Parágrafo: Los estudios previos que soporten la contratación a la que aluden las delegaciones anteriores deberán estar firmados por el responsable del área que requiere el bien, servicio u obra.

En materia de gestión del talento humano:

1. Posesionar a los servidores públicos de la entidad, con excepción de los del nivel directivo y asesor.
2. Realizar los encargos y prórrogas de los servidores públicos de carrera administrativa de la entidad.
3. Realizar los encargos y prórrogas de nombramientos provisionales de servidores públicos de la entidad.
4. Adelantar todas las gestiones y suscribir todos los actos administrativos relativos a las vacaciones de los servidores públicos de la entidad.
5. Suscribir certificaciones y demás documentos relacionados con trámites pensionales de los servidores públicos de la entidad.
6. Autorizar el trámite y pago de la nómina de los servidores públicos de la Entidad, así como los aportes a la Seguridad social, parafiscales y pago de cesantías e intereses a las cesantías.

En materia de Centro de Contacto:

1. Establecer las directrices a seguir en materia de atención oportuna de derechos de petición.

ARTÍCULO TERCERO.- Delegar en el (a) Director (a) Administrativa y Financiero del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación COLCIENCIAS -, las funciones de:

1. Ordenar el gasto de las cajas menores, de los viáticos y realizar su correspondiente legalización.
2. Ordenar, previa comunicación y visto bueno de la Directora General, los traslados presupuestales necesarios, con el fin de atender necesidades con cargo al rubro de funcionamiento de la entidad y atendiendo al presupuesto anual liquidado según la ley de apropiaciones. Se exceptúa de esta facultad los traslados y demás tramites presupuestales que se atiendan con cargo al rubro de inversión.

ARTÍCULO CUARTO.- Delegar en el (a) jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación COLCIENCIAS -, la función de:

1. Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga la Resolución N° 396 de 2015.

Dada en Bogotá, D.C., a los 07 días de junio de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

07 JUN. 2016



YANETH GIHA TOVAR
Directora General

Elaboró: cquintero/lmzapata
Revisó y aprobó: lmzapata