



El conocimiento  
es de todos

Minciencias

RESOLUCIÓN N.º 0083 DE 2020

29 ENE. 2020

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"

LA MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 1951 de 2019, y el Decreto 2226 de 2019 y en atención a los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

Que el numeral 23 artículo 7, del Decreto 2226 de 2019, *"por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"*, estableció que el Ministro tiene como función: *"crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del Ministerio"*

Que para contar con la asesoría de instancias colegiadas internas en la toma de decisiones, en el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias, incluyendo las que tiene a cargo el Ministerio, se dispone la creación y funcionamiento de los diferentes Comités Estratégicos y de Gestión.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

COMITÉ MINISTERIAL

**Artículo 1. NATURALEZA DEL COMITÉ MINISTERIAL.** El Comité Ministerial es la instancia de direccionamiento estratégico y de toma de decisiones sobre asuntos de política, planes, programas y proyectos del Ministerio.

**Artículo 2. MIEMBROS.** Serán miembros del Comité Ministerial:

1. El Ministro, quien lo presidirá.
2. El Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad.
3. El Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento.
4. El Director de Inteligencia de Recursos de la CTel.
5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Serán invitados el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el Jefe de



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y el Jefe de la Oficina de Control Interno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Ningún servidor público podrá delegar su participación en el Comité.

**Artículo 3. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Secretario General, quien deberá convocarlo y verificar que las solicitudes de inscripción de temas respondan a los asuntos contenidos en el artículo cuarto de esta resolución. En caso contrario, deberá devolverlas a sus destinatarios.

En el evento que el tema sea relevante para conocimiento por parte del Comité, se deberá inscribir e informar de esta situación al Comité en la sesión respectiva.

**Artículo 4. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Ministerial:

1. Apoyar al Ministro en la definición de políticas y en la toma de decisiones para la inversión de recursos en CTel.
2. Apoyar al Ministro en la formulación, diseño, adopción y direccionamiento del Plan Nacional de CTel.
3. Conocer la programación de la oferta institucional, sus modificaciones y los resultados.
4. Conocer el resultado de las evaluaciones y seguimientos a políticas, instrumentos y mecanismos relacionados con su ejecución.
5. Aprobar los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo, esto incluye, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el plan de inversión.
6. Recomendar al Ministro las acciones a adoptar en relación con los informes y solicitudes que presenten la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y la Oficina de Control Interno, respectivamente, respecto del avance del plan estratégico institucional, planes de acción institucionales de largo, mediano y corto plazo, cumplimiento de metas e indicadores y de la gestión del Ministerio y en el marco del plan de auditorías programadas.
7. Solicitar cuando lo estime conveniente, informes de gestión a las distintas dependencias del Ministerio, realizar recomendaciones y sugerir la adopción de las medidas a las que haya lugar.
8. Tomar las decisiones estratégicas del Ministerio y socializar las acciones a adoptar e implementar para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y directrices que emita el Gobierno Nacional.
9. Recomendar al Ministro la toma de decisiones, basadas en el análisis de los resultados de las evaluaciones, para el diseño de la política e instrumentos de CTel



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

10. Definir los temas de interés normativo y legal para el Ministerio y el Sector, aprobar la agenda regulatoria y sus modificaciones, así como, las propuestas de decretos y los proyectos de ley de iniciativa del Ministerio.

11. Las demás que le sean asignadas por el Ministro de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 5. QUÓRUM.** Los miembros del Comité podrán participar de manera presencial o virtual, con mínimo tres (3) de sus miembros.

**Artículo 6. SESIONES.** El Comité Ministerial se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes. Se podrán realizar reuniones extraordinarias, cada vez que sea requerido.

Para las citaciones se utilizará el medio más expedito por parte de la Secretaría Técnica y para su realización, no se establecerá un mínimo de antelación.

## CAPÍTULO II

### COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS DE LA CTel

**Artículo 7. NATURALEZA.** El Comité de Gestión de Recursos de la CTel será una instancia asesora y de decisión encargada de coordinar la ejecución y seguimiento de los instrumentos, mecanismos, programas, proyectos, actividades y estrategias del Ministerio.

**Artículo 8. MIEMBROS.** Serán miembros del Comité de Gestión de Recursos de la CTel:

1. El Director de Inteligencia de Recursos de la CTel, quien lo presidirá.
2. El Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad.
3. El Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
5. Un servidor público o colaborador designado por el Ministro.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Podrán ser invitados los directores técnicos misionales, los jefes de oficinas y los jefes de oficinas asesoras.

**Artículo 9. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del servidor público o colaborador que designe el Director de Inteligencia de Recursos de la CTel.

El Secretario Técnico deberá remitir la información y documentación necesaria para el estudio de los miembros del Comité, por los menos tres (3) días hábiles antes de la sesión en la cual se discutirán.



RESOLUCIÓN No. - 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

**Artículo 10. INFORMES.** El Presidente deberá presentar cada tres (3) meses un informe sobre los programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel y de los convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades suscritos para el desarrollo de los mismos, así como de las modificaciones de los que se encuentren en ejecución y el estado de las liquidaciones, sin perjuicio de los que le sean requeridos por el Comité.

**Artículo 11. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Gestión de Recursos de la CTel:

1. Aprobar la programación de la oferta institucional y sus modificaciones, según el marco de sus competencias.
2. Aprobar los términos de referencia y/o condiciones de los instrumentos, mecanismos, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel, así como las modificaciones que correspondan.
3. Aprobar los bancos, listados de elegibles o los resultados definitivos de los instrumentos o mecanismos para el financiamiento de programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.
4. Recomendar la suscripción de los convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades requeridos para la financiación de los instrumentos, mecanismos, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel, así como, de sus modificaciones distintas al plazo de ejecución.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, incluyendo la Programación de la Oferta Institucional de su competencia y determinar las acciones inmediatas que deban adelantarse frente a las posibles oportunidades de mejoras que sean detectados.
6. Recomendar al Ministro sobre el uso de los rendimientos financieros del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, sin perjuicio de la facultad del Ministro de decidir sobre su destinación, como representante legal.
7. Aprobar los criterios para desarrollar la evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio, en el marco de los programas, proyectos y actividades de CTel.
8. Revisar y analizar los resultados de las evaluaciones de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio y recomendar al Ministro decisiones frente al diseño de política, instrumentos y mecanismos de CTel.
9. Las demás que le sean asignadas por el Ministro de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 12. REUNIONES.** El Comité de Gestión de Recursos de la CTel se reunirá por lo menos dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria por instrucción del Presidente del Comité.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

**Artículo 13. QUÓRUM.** El Comité podrá sesionar con tres (3) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por la mayoría simple de los asistentes.

**CAPÍTULO III**

**COMITÉS VICEMINISTERIALES**

**Artículo 14. NATURALEZA.** Es la instancia de diseño, formulación, análisis, revisión y seguimiento de políticas, planes, programas, instrumentos de CTel y procedimientos de carácter misional, conforme a sus competencias.

**Artículo 15. MIEMBROS.** Cada uno de los Viceministerios contará con un Comité, el cual estará integrado de la siguiente manera:

1. El Viceministro quien lo presidirá.
2. Los Directores Técnicos del Viceministerio correspondiente.
3. Un Gestor en Ciencia y Tecnología, designado por el Viceministro.
4. Un Asesor designado por cada uno de los Viceministros.

**PARAGRAFO:** Cuando el Comité lo determine podrán ser citados con voz pero sin voto, los servidores o colaboradores cuya participación sean necesaria para la toma de decisiones, así como representantes de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, para la revisión de temáticas relacionadas con la planeación estratégica y la gestión de procesos.

**Artículo 16. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaria Técnica de cada Comité estará a cargo del servidor público, diferente a sus miembros, o colaborador que designe cada uno de los Viceministros, quien deberá convocar a la sesión y verificar que las solicitudes de inscripción de temas respondan a los asuntos de competencia del Comité, en caso contrario, deberán devolverlas a sus destinatarios.

**Artículo 17. FUNCIONES.** Son funciones de los Comités Viceministeriales:

**Funciones comunes:**

1. Definir y aprobar la programación de la oferta institucional y sus modificaciones, según el marco de sus competencias.
2. Coordinar, armonizar y definir conjuntamente con los responsables, las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes y funciones a cargo del Viceministerio.



RESOLUCIÓN No.- 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

3. Hacer seguimiento, mediante el uso de la herramienta tecnológica disponible, al cumplimiento del Plan de Acción, incluyendo la programación de la oferta institucional, e identificar posibles oportunidades de mejora para toma de acciones inmediatas.
4. Realizar la revisión técnica de los términos de referencia o condiciones de los instrumentos o mecanismos de CTel.
5. Revisar el proceso a través del cual se determinan los elegibles del instrumento o mecanismo de CTel que entregue la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y recomendar al Viceministro sobre su voto para la sesión del Comité de Gestión de Recursos de la CTel, en el que deba aprobarse.
6. Las demás que le sean asignadas por el Ministro o el Viceministro de acuerdo con su naturaleza.

**Funciones específicas para el Comité Viceministerial del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad:**

1. Recomendar la aprobación de los proyectos de carácter científico, tecnológico o de innovación, para que accedan a los beneficios tributarios establecidos en el Estatuto Tributario.
2. Recomendar al servidor público competente sobre la procedencia o no del reconocimiento de institutos, centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.
3. Recomendar al servidor público competente sobre la procedencia o no de la homologación de actores para efectos de participar en las convocatorias públicas, abiertas y competitivas del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías.

**Funciones específicas para el Comité Viceministerial del Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento:**

1. Recomendar al servidor público competente la suscripción de los contratos, convenios, acuerdos o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se celebren con organismos, entidades internacionales, otros estados, gobiernos o agendas gubernamentales, en asuntos de su competencia

**Artículo 18. REUNIONES.** Los Comités Viceministeriales se reunirán de manera ordinaria dos (2) veces al mes, preferiblemente antes del Comité de Gestión de Recursos de la CTel o Ministerial cuando aplique. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cada vez que se requiera.



RESOLUCIÓN N.º 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

**Artículo 19. QUÓRUM.** Los Comités Viceministeriales podrán sesionar válidamente con tres (3) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

**CAPÍTULO IV**

**COMITÉ DE CONDONACIÓN**

**Artículo 20. NATURALEZA.** El Comité de Condonación es la instancia encargada de decidir sobre las solicitudes relacionadas con la condonación de los créditos educativos de los beneficiarios de formación de recurso humano de alto nivel y las posibles situaciones de incumplimiento.

**Artículo 21. MIEMBROS.** Son miembros del Comité de Condonación:

1. El Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento, quien lo presidirá.
2. El Director de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
3. El Director de la Dirección de Vocaciones y Formación en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel)

**PARÁGRAFO:** Podrán asistir representantes de los aliados para la operación académica y financiera de los instrumentos y mecanismos de formación de capital humano, quienes participarán con voz pero sin voto.

**Artículo 22. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité será adelantada por el servidor público, diferente a los miembros del Comité, o colaborador que designe el Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

El Secretario Técnico deberá citar a los miembros e invitados con una antelación de diez (10) días calendario y remitirá los documentos que soporten la agenda de la sesión, por lo menos cinco (5) días calendario, antes de la fecha programada para cada sesión.

Realizar las comunicaciones que se requieran a las partes involucradas (beneficiarios evaluados y operadores encargados de realizar la recuperación de cartera) sobre las decisiones del Comité y solicitar el inicio de las acciones respectivas.

**Artículo 23. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Condonación las siguientes:

1. Decidir sobre el otorgamiento total o parcial de la condonación a los beneficiarios de créditos educativos condonables, de acuerdo con las recomendaciones que emita el panel de evaluadores y teniendo en cuenta los criterios de condonación establecidos en los Términos de Referencia del instrumento o mecanismo y Reglamentos relacionados.
2. Estudiar y decidir sobre las solicitudes presentadas por los beneficiarios de créditos educativos



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

condonables, otorgados en el marco de las convocatorias o demás mecanismos de formación y vinculación de capital humano de alto nivel ofertados, que incidan con la condonación.

3. Estudiar y decidir sobre los casos de incumplimiento de las condiciones del crédito educativo condonable por parte de los beneficiarios.

4. Conocer y decidir sobre las solicitudes que se encuentren por fuera de los términos o reglamentos del crédito educativo condonables.

**PARÁGRAFO:** En los casos donde se estudien temas relacionados con la condonación a los beneficiarios de créditos educativos condonables, el Comité deberá apoyar sus decisiones en el concepto que emita un panel de evaluación, el cual estudiará las solicitudes de los beneficiarios de acuerdo con las condiciones establecidas en el reglamento de condonación que les aplique y recomendará el porcentaje de condonación a otorgar a cada beneficiario a partir de la evaluación realizada. Dichas recomendaciones deberán constar en el acta del panel que deberán suscribir todos los evaluadores que participen y la misma hará parte integral del acta del comité.

**Artículo 24. SESIONES.** Las sesiones se adelantarán por lo menos una vez en el semestre.

**Artículo 25. ACTAS.** Cuando por la naturaleza del asunto se requiera, se incluirá la solicitud del área técnica debidamente fundamentada y el acta del panel de evaluadores externos, con las recomendaciones y conceptos en relación con el porcentaje de condonación a otorgar a cada beneficiario, así como los soportes documentales correspondientes.

**Artículo 26. QUÓRUM.** Para sesionar y deliberar se requerirá la participación de todos los miembros del Comité.

**Artículo 27. FUNCIONAMIENTO.** El Comité adoptará como parte integral de su funcionamiento las disposiciones establecidas en los términos de referencia y reglamentos de operación y/o condonación de las diferentes convocatorias o demás mecanismos de formación y vinculación de capital humano de alto nivel.

## CAPÍTULO V

### COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SECTORIAL E INSTITUCIONAL

**Artículo 28. MIEMBROS.** Son miembros del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional:

1. El Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación, quien lo presidirá cuando se sesionen asuntos Sectoriales.
2. El Secretario General, quien lo presidirá cuando se sesionen temas institucionales.



RESOLUCIÓN No. - 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

3. El Director de Generación de Conocimiento.
4. El Director de Transferencia y Uso de Conocimiento.
5. El Director de Capacidades y Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel).
6. El Director de Vocaciones y Formación en Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. El Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
8. El Director Administrativo y Financiero.
9. El Director de Talento Humano
10. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, con voz pero sin voto.
11. El Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistema de Información.
12. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando se traten asuntos relacionados con el Comité Técnico de Archivo.
13. El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto, cuando se traten asuntos relacionados con el Comité Técnico de Archivos.
14. El profesional especializado código 2028 grado 19, con funciones de apoyo logístico y documental, cuando se traten asuntos relacionados con el Comité Técnico de Archivos y de los temas de seguridad vial y su plan estratégico.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el Jefe de la Oficina de Control Interno serán invitados permanentes del Comité y asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional hace las veces de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño por ser el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, cabeza y única entidad del sector.

**Artículo 29. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité será adelantada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

El Secretario Técnico deberá citar a los miembros e invitados con una antelación mínima de tres (3) días calendario, adjuntando los documentos que soporten la agenda de la sesión.

Para el Comité Técnico de Archivos el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional ejercerá la Secretaría Técnica de manera conjunta con el profesional código 2028 grado 19, con funciones de apoyo logístico y documental.

Para los asuntos relacionados con seguridad vial y su plan estratégico, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional ejercerá la Secretaría Técnica de manera conjunta con el profesional código 2028 grado 19, con funciones de apoyo logístico y documental.

**Artículo 30. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, las previstas en el artículo el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015 y los artículos 2.2.22.3.6 y 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 y, las siguientes:



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

**Funciones Sectoriales**

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector.
2. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre.
4. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategias sectoriales adoptadas para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer los correctivos necesarios.
5. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.
6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el respectivo sector.

**Funciones de Gestión y Desempeño Institucional**

5. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y requerimientos para la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, determinando los responsables, tiempos de ejecución y recursos en los casos que aplique.
9. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
12. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

13. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
14. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, recomendar las modificaciones y hacer el seguimiento a su ejecución, asesorando sobre las acciones requeridas para su cumplimiento.
15. Analizar el desempeño institucional de la entidad, apoyándose para tal fin, en los informes y reportes presentados por las dependencias e identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño.
16. Efectuar recomendaciones al Ministro para la toma de decisiones y revisión de las acciones y estrategias adoptadas que garanticen la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
17. Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implementación del Código de Integridad.
18. Aprobar las solicitudes de estímulo educativo para adelantar programas de educación formal presentadas por los empleados públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción del Ministerio, enmarcadas dentro del programa de bienestar, estímulos e incentivos de la Entidad.
19. Recomendar las decisiones a los planteamientos, discrepancias y observaciones que se presenten en relación con el programa de bienestar, estímulos e incentivos de la Entidad.
20. Aprobar los incentivos que se otorgan a los servidores públicos, tales como el mejor servidor público de carrera administrativa, por nivel jerárquico y mejor servidor de libre nombramiento y remoción.
21. Designar a los servidores públicos, colaboradores o personal externo que sea conocedor del tema propuesto, para el acompañamiento de los equipos de trabajo.
22. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**Funciones de Archivo**

23. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
24. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
25. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación para su registro.
26. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

27. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
28. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
29. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
30. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
31. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
32. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
33. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
34. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
35. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
36. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
37. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
38. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
39. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

40. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**Funciones de seguridad vial**

41. Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en el Ministerio.

42. Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.

43. Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.

44. Considerar la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.

45. Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

46. Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores del Ministerio.

47. Determinar las acciones de control, auditorías viales que se consideren pertinentes.

48. Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.

49. Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.

50. Elaborar los informes periódicos para al Ministerio de Transporte, Superintendencia de Puertos y Transporte, autoridades de tránsito y demás entes u organismos de tránsito o interesados que los soliciten, que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial.

51. Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

52. Las demás contenidas en la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Transporte y/o la autoridad competente.

**Artículo 31. SESIONES.** El Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria, previa instrucción del Secretario General.



**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

**Artículo 32. QUÓRUM.** Las sesiones se adelantarán con la participación de un mínimo de seis (6) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

**CAPITULO VI**

**COMITÉ DE CARTERA**

**Artículo 33. MIEMBROS.** Son miembros del Comité de Cartera:

1. El Secretario General, quien actuará como Presidente del Comité, miembro permanente mínimo.
2. El Director Administrativo y Financiero, miembro permanente mínimo.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, miembro permanente mínimo.
4. El Director de Inteligencia de Recursos de la CTel
5. El profesional especializado código 2028 grado 19, con funciones de apoyo financiero y presupuestal.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente del Comité y asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos o colaboradores, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 34. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité será adelantada por el profesional especializado código 2028 grado 17, con funciones de contador o el colaborador con actividades de contador.

El Secretario Técnico deberá citar a los miembros e invitados con una antelación de cinco (5) días calendario, adjuntando los documentos que soporten la agenda de la sesión.

**Artículo 35. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Cartera, las siguientes:

1. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 1068 de 2015, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta;
2. Recomendar al representante legal que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado;
3. Estudiar y decidir sobre las facilidades de pago solicitadas y las garantías ofrecidas por los deudores



RESOLUCIÓN No: 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

de las obligaciones que componen la cartera de la entidad.

4. Recomendar al Representante Legal de la Entidad o su delegado la celebración de actos, contratos, y demás documentos por medio de los cuales se adopten las decisiones del Comité.
5. Recomendar al representante Legal de la entidad la venta o entrega en administración de la cartera del Ministerio a CISA.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

**Artículo 36. SESIONES.** El Comité de Cartera se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa instrucción del Secretario General.

**Artículo 37. QUÓRUM.** El Comité de Cartera sesionará con todos sus miembros permanentes mínimos para que exista quórum, y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

## CAPÍTULO VII

### COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

**Artículo 38. NATURALEZA.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable es una instancia asesora cuyo objeto es procurar que la información contable de la entidad sea confiable, razonable, relevante, comprensible y oportuna.

**Artículo 39. MIEMBROS.** Son miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El Director Administrativo y Financiero.
3. El profesional especializado código 2028 grado 19, con funciones de apoyo financiero y presupuestal.
4. El servidor público o colaborador que tenga asignado las funciones o actividades de contador en la entidad.

**PARAGRAFO.** El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente a todas las sesiones y participará con voz, pero sin voto.

**Artículo 40. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité será adelantada por el profesional universitario código 2044 grado 11, con funciones de tesorería en la entidad.

Las citaciones a las sesiones deberán realizarse con mínimo cinco (5) días de antelación, adjuntando la documentación que soporte los asuntos que serán analizados en el orden del día que se proponga.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

**Artículo 41. FUNCIONES.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar en la determinación de políticas, instrumentos y procedimientos que le permitan a la Entidad identificar, medir, clasificar, registrar, presentar y revelar la información contable del Ministerio, de forma oportuna y veraz.
2. Revisar, analizar y recomendar al Ministro los casos relacionados con la depuración contable de las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, que no reflejen la realidad económica de la entidad, porque no constituyen bienes o derechos ciertos u obligaciones reales por cancelar. La presentación y revisión por parte del Comité procede únicamente en relación con aquellas cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, respecto de las cuales las áreas competentes hayan agotado todas las gestiones administrativas e investigativas tendientes a aclarar, identificar y soportar la correspondiente cifra o dato. Una vez el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable recomiende la depuración, el Ministro lo aprobará mediante acto administrativo.
3. Las demás que le sean asignadas por el representante legal de la entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El proceso de depuración de la información contable pública de que trata el presente artículo estará soportado en el expediente físico y virtual de donde deriva el tema que sea puesto a consideración del Comité, el cual debe contener la totalidad de documentos mediante los cuales se acredite la gestión administrativa e investigativa realizada por el área competente, tendiente a la aclaración, identificación y soporte de las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, que no revelan la realidad económica y financiera de la entidad. El expediente documental deberá quedar a disposición de los organismos de control para lo de su competencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los temas que sean presentados a consideración del Comité deberán contar para la correspondiente sesión con una ficha técnica, cuya elaboración, revisión y aprobación previa a su presentación ante el Comité, se realizará por la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo del área que origina los saldos a depurar.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las acciones administrativas que recomiende el Comité, relacionadas con la depuración de las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables a las que refiere el presente artículo, deberán estar encaminadas a evitar que la información financiera revele situaciones como las siguientes, respecto de los bienes, derechos y obligaciones del Ministerio:

**Bienes y Derechos**

- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- b) Derechos que no sea posible hacerlos efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

**Obligaciones**

- f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, el Comité recomendará al Ministro las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular, previa presentación del caso por parte del área competente.

**PARÁGRAFO QUINTO.** De los temas de depuración que conozca el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se deben efectuar además las recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias y/o procedimientos que permitan mitigar los riesgos futuros, a fin de garantizar que la situación objeto de análisis no se vuelva a presentar, o que una vez se presente esté determinado el procedimiento a seguir al respecto.

**Artículo 42. QUÓRUM.** El Comité sesionará con mínimo tres (3) miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

**CAPÍTULO VIII**

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 43. NATURALEZA.** El Comité de Contratación tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador del gasto en materia contractual, atendiendo los principios de la función pública y de la contratación estatal, previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

**Artículo 44. MIEMBROS.** Son miembros del Comité de Contratación:



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El Director Administrativo y Financiero.
3. El profesional especializado código 2028 grado 19, con funciones de apoyo financiero y presupuestal.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
5. Un servidor público del nivel asesor o directivo, delegado por el Ministro

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La participación de los miembros que tengan ordenación del gasto será con voz pero sin voto, en los asuntos de sus competencia contractuales.

**PÁRAGRAFO SEGUNDO.** El Jefe o Director Técnico de la dependencia solicitante de la contratación o un representante suyo del nivel asesor o profesional será invitado y presentará el asunto a los miembros del Comité de Contratación.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Director de Inteligencia de Recursos de la Ctel será invitado, con voz pero sin voto, en los asuntos de sus competencia contractuales.

**Artículo 45. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica será adelantada por el servidor público, diferentes a los miembros del Comité de Contratación, o colaborador que designe el Secretario General.

**Artículo 46. FUNCIONES.** Serán funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Conocer y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos y sus anexos en los procesos de selección abiertos y públicos, cuya cuantía sea superior al tope de la mínima cuantía de la entidad, centrando su análisis en el objeto, las obligaciones, el valor, la forma de pago, los requisitos habilitantes, los criterios de evaluación, el análisis de los riesgos previsibles, la solicitud de garantías y el cronograma del proceso.
2. Efectuar las recomendaciones sobre la evaluación preliminar que realicen los comités designados en los procesos de selección abiertos y públicos, cuya cuantía sea superior al tope de la mínima cuantía de la entidad. Solo en el evento en que la evaluación varíe con ocasión de las subsanaciones o de las observaciones que se presenten al informe de evaluación preliminar, el Comité de Contratación deberá conocer el informe de evaluación definitivo, con el fin de que realice las recomendaciones que considere pertinentes.
3. Estudiar y recomendar la procedencia de modificar los pliegos definitivos del proceso de selección, salvo cuando se trate del cronograma del proceso.
4. Conocer los proyectos de resolución de revocatoria de actos administrativos contractuales, cuando haya lugar a ello, y realizar las recomendaciones que considere pertinentes.
5. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de contratación y la concordancia del rubro presupuestal con el objeto del gasto correspondiente al bien, obra o servicio a contratar, cuando corresponda.

RESOLUCIÓN No. - 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

6. Analizar y asesorar frente a temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando sea requerido por el Ministro.
7. Solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas, cuando sea procedente de conformidad con las reglas de selección.
8. Garantizar que los procesos de contratación se adelanten conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Las demás que el Ordenador del Gasto considere se deban someter a análisis de los miembros del Comité.

**PARÁGRAFO:** El competente contractual tendrá la potestad de acoger o no la recomendación del Comité de Contratación.

**Artículo 47. SESIONES.** El Comité de Contratación se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa instrucción del Secretario General.

**Artículo 48. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO:** El Comité de Contratación, podrá deliberar y sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

## CAPÍTULO IX

### COMITÉ DE CONCILIACIÓN

**Artículo 49. NATURALEZA.** El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Así mismo, decide en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Las decisiones tomadas por los miembros del Comité no darán lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición en su contra, conforme con los términos establecidos en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015.

**Artículo 50. MIEMBROS.** El Comité de Conciliación está conformado por los siguientes servidores públicos:



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

1. El Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado, quien lo presidirá
2. El Director Administrativo y Financiero.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El Secretario General.
5. El Director de Inteligencia de Recursos de la CTel.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Será invitado permanentes, con derecho a voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Comité podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto.

**Artículo 51. SECRETARÍA TÉCNICA.** El Secretario Técnico del Comité será un servidor público, preferentemente profesional del derecho, designado por el Comité de Conciliación.

De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros e invitados permanentes del Comité de Conciliación con al menos de tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité, las fichas técnicas, la solicitud de conciliación o documento equivalente, ayudas de memoria o conceptos que haya presentado el funcionario, colaborador y/o el apoderado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración del Comité.

La Secretaría Técnica del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones, en especial las establecidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Verificar si las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cumplen con los lineamientos y directrices señaladas.
7. Elaborar las certificaciones que contengan las decisiones del Comité de Conciliación, las cuales serán dirigidas a despachos judiciales o procuradurías, según el caso.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.

**Artículo 52. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** El Comité de Conciliación tendrá las siguientes funciones, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales para orientar la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

11. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**Artículo 53. SESIONES.** El Comité de Conciliación, previa citación de la Secretaría Técnica, se reunirá ordinariamente dos (2) veces al mes de manera presencial o virtual y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.

**Artículo 54. QUÓRUM.** El Comité sesionará con mínimo tres (3) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

**Artículo 55. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS.** El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los asistentes a la respectiva sesión, impresa o por correo electrónico, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Si dentro de los dos días siguientes, el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

En el siguiente día hábil al recibo de las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, impresa o por correo electrónico, dentro del día hábil siguiente.

## CAPÍTULO X

### COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Artículo 56. NATURALEZA.** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno cumplirá sus funciones en los términos del artículo 13 de la Ley 87 de 1993, como un órgano de articulación y asesoría del Ministro (a) y del nivel directivo, cuyo principal objetivo es el brindar apoyo en el análisis y toma de decisiones en materia de Control Interno.

**Artículo 57. MIEMBROS.** Son miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

1. El Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación o su designado, quien lo presidirá.
2. Un Viceministro, designado por el Ministro
3. El Secretario General
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional como representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

**Artículo 58. SECRETARÍA TÉCNICA.** El Secretario Técnico del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno será el Jefe de la Oficina de Control Interno.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

**Artículo 59. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de Control Interno, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría que presente el Jefe de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría Interna, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Propender porque las auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno sigan un enfoque preventivo, propositivo, eficaz y eficiente, frente al que hacer de las áreas misionales y de apoyo de la entidad, de tal forma que se prevenga la emisión de hallazgos y formulación de acciones que impliquen reprocesos al interior de los procesos y procedimientos que dichas áreas lideran.
9. Verificar la oportuna toma de acciones correctivas resultantes de los informes de Control Interno.
10. Coordinar el alcance de las auditorías realizadas por auditores externos (con excepción de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la Nación) para integrarlas al Plan Anual de Auditorías de la entidad.



RESOLUCIÓN No. - 6083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

11. Impulsar en todos los niveles, la cultura de autocontrol, para prevenir la reincidencia de hallazgos, la materialización de riesgos y fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

12. Efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas realizadas por el propio Comité en aras de contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

**Artículo 60. SESIONES.** El Comité sesionará en forma ordinaria mínimo dos (2) veces en el año, y en forma extraordinaria cuando el Presidente del Comité o cuando por lo menos tres (3) de sus miembros lo soliciten, por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité.

**Artículo 61. QUÓRUM.** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno sesionará y deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

El voto de los integrantes deberá ser motivado, respecto de aquellas funciones del Comité que requieren el inicio de una actuación administrativa.

**CAPÍTULO XI**

**COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIOS Y BAJA DE BIENES**

**Artículo 62. NATURALEZA.** El Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes es una instancia asesora, ejerciendo inspección, análisis y control sobre la información que produce el almacén general de la entidad, recomendando los ajustes y correctivos necesarios frente a los planes y programas que se establezcan al interior, en procura de mantener actualizados los inventarios con cifras razonables, confiables y verificables.

**Artículo 63. MIEMBROS.** Son miembros del Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El Director Administrativo y Financiero.
3. El profesional especializado código 2028 grado 19, con funciones de apoyo financiero y presupuestal.
4. El profesional especializado código 2028 grado 19, con funciones de apoyo logístico y documental

**PARÁGRAFO.** El Jefe de la Oficina de Control Interno y el profesional especializado código 2028 grado 17, con funciones de contador o el colaborador con actividades de contador, serán invitados permanentes del Comité y asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

**Artículo 64. SECRETARÍA TÉCNICA.** El Secretario Técnico del Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes será el Técnico código 3100 grado 16, que tenga a su cargo las funciones relacionadas con la administración del almacén.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

El Secretario Técnico deberá citar a los miembros e invitados con una antelación de cinco (5) días calendario, adjuntando los documentos que soporten la agenda de la sesión.

**Artículo 65. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes:

1. Recomendar al Ministro los parámetros para el diseño de los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
2. Evaluar y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios técnicos y jurídicos correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo-beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros.
3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros que permitan claridad en la administración de estos.
4. Ejercer el seguimiento a la gestión de las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables y de personal experto.
5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
6. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

**Artículo 66. SESIONES.** El Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa instrucción del Secretario General.

**Artículo 67. QUÓRUM.** El Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes sesionará y deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

## CAPÍTULO XII

### COMITÉ TÉCNICO DE ASUNTOS OCDE

**Artículo 68. NATURALEZA.** El Comité Técnico de Asuntos OCDE como una instancia asesora y de decisión encargada de planificar, coordinar y realizar seguimiento a las actividades y tareas que permitan dar cumplimiento a los compromisos ante la OCDE, facilitando el cumplimiento de las funciones a cargo del Ministerio, en materia de cooperación internacional.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

**Artículo 69. MIEMBROS.** Son miembros del Comité Técnico de Asuntos OCDE:

1. El Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento, quien lo presidirá.
2. El Director de Capacidades y Divulgación de la CTel.
3. Un servidor público del nivel asesor o directivo del Despacho del Ministro, designado por el Ministro.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

**Artículo 70. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica será adelantada por el servidor público, diferente a los miembros del Comité Técnica de Asuntos OCDE, o colaborador que designe el Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento.

**Artículo 71. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Técnico de Asuntos OCDE:

1. Orientar y coordinar la acción institucional para atender los compromisos derivados de la participación en el Comité de Política Científica y Tecnológica de la OCDE.
2. Consolidar y aprobar el Plan Anual de Visitas a las sesiones semestrales del Comité de Política Científica y Tecnológica (CSTP) y sus Grupos de Trabajo.
3. Revisar y aprobar las invitaciones que lleguen a eventos del CSTP y sus Grupos de Trabajo que no hagan parte de las sesiones semestrales o que provengan de otros comités de la OCDE.
4. Solicitar la elaboración de insumos a las respectivas áreas técnicas o a entidades externas, para la asistencia a sesiones semestrales, talleres, simposios o foros del CSTP y sus Grupos de Trabajo.
5. Solicitar, revisar y aprobar los insumos necesarios para el reporte de datos estadísticos o cualquier tipo de información que pueda requerir el CSTP y sus Grupos de Trabajo.
6. Aprobar la realización de eventos conjuntos con el CSTP y sus Grupos de Trabajo en Colombia.
7. Determinar un plan de trabajo respecto a cualquier visita técnica a Colombia, por parte del CSTP y sus Grupos de Trabajo, que tenga como fin revisar o analizar el SNCTI.
8. Delegar o sugerir la participación de otras entidades en las sesiones, talleres, simposios o foros del CSTP y sus Grupos de Trabajo.
9. Presentar un informe semestral al Ministro sobre la gestión realizada y un informe anual sobre el balance de la interacción con el CSTP y sus grupos de trabajo.
10. Las demás que les sean asignadas por el Ministro.

**Artículo 72. SESIONES.** El Comité Técnico de Asuntos OCDE se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa instrucción del Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento.

**Artículo 73. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE APOYO AL COMITÉ.** El Comité Técnico de Asuntos OCDE deberá tener en cuenta para su gestión la Guía de Interacción con el CSTP y sus Grupos de Trabajo, o el documento que lo modifique o sustituya.



RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

**Artículo 74. QUÓRUM.** El Comité Técnico de Asuntos OCDE sesionará y deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

**CAPÍTULO XIII**

**DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 75. CITACIONES.** Las citaciones a las sesiones de los Comités podrán realizarse a través del correo electrónico institucional o por el medio más expedito elegido por la Secretaría Técnica.

En la citación deberá anexarse, como mínimo: el orden del día, los informes, documentos, fichas, concepto que sean soportes para la deliberación de los asuntos por parte de los miembros del Comité.

**Artículo 76. INVITADOS A LAS SESIONES.** El Secretario Técnico realizará la invitación a las sesiones a los servidores públicos, colaboradores o personal externo que deban asistir, según los asuntos a tratar.

**Artículo 77. DELEGACIÓN PARA PARTICIPACIÓN EN SESIONES.** Salvo disposición especial en la presente resolución, los servidores públicos que sean miembros de los Comités reglamentados, no podrán delegar su participación.

**Artículo 78. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.** Son funciones de los Presidentes de los Comités objeto de reglamentación de la presente resolución, las siguientes

1. Presidir el Comité respectivo.
2. Instalar la sesión y poner a consideración de los miembros, el orden del día.
3. Verificar que los asuntos propuestos para la sesión sean estudiados, desarrollos o resueltos conforme sus competencias,
4. Dirigir, orientar y liderar los lineamientos de la reunión del Comité.
5. Velar para que la sesión del Comité se desarrolle de manera activa, participativa y democrática.
6. Solicitar al Secretario Técnico del Comité citar a reunión cuando así lo considere pertinente.

**Artículo 79. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ.** Los Secretarios Técnicos de los Comités tendrán voz y sus funciones, además de las dispuestas de manera específica en cada uno de ellos, las siguientes:

1. Instar a los servidores públicos o colaboradores para que inscriban los asuntos de competencia del Comité, con la información y soportes necesarios para que el tema se incluya en el orden del día,



RESOLUCIÓN No.

0083

DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

2. Citar a los miembros e invitados del Comité a las sesiones programadas.
3. Elaborar el orden del día, consolidar y remitir la documentación que deba presentarse al Comité.
4. Adelantar las gestiones administrativas, operativas o logísticas que correspondan para el adecuado desarrollo del Comité.
5. Redactar las actas de las sesiones, presentarlas para aprobación y verificar su suscripción.
6. Comunicar las decisiones del Comité y hacer seguimiento a los compromisos, gestiones y decisiones adoptadas al interior del Comité, velar por su cumplimiento y presentar los informes de seguimiento en la siguiente sesión del Comité.
7. Preparar los informes que le sean requeridos por los miembros del Comité.
8. Mantener informado al Presidente del Comité sobre las comunicaciones recibidas por el Comité y proyectar las respuestas y comunicaciones que oficialmente se deban enviar a nombre del mismo.
9. Custodiar y organizar las actas y el archivo documental de todas las comunicaciones enviadas y recibidas en relación con el Comité y realizar la transferencia documental correspondiente.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**Artículo 80. SESIONES DE LOS COMITÉS.** Las sesiones de los Comités podrán adelantarse de manera presencial o virtual, por cualquier medio.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias, cada vez que requieran.

En ningún caso el Comité podrá sesionar sin la participación del Presidente del Comité.

**Artículo 81. REUNIONES VIRTUALES DE LOS COMITÉS.** Cuando se desarrollen sesiones virtuales, deberá tenerse en cuenta las siguientes actividades:

1. La citación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional o por el medio más expedito elegido por la Secretaria Técnica., al cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar, en el texto de la citación, la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención, el término para proponer observaciones y, además, para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.



## RESOLUCIÓN No. 0083 DE 2020

### “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar su decisión o consideraciones frente al asunto presentado para la sesión, dentro del término establecido en la sesión virtual, al Secretario Técnico y demás miembros del Comité.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos que sean procedentes por el Secretario Técnico y el responsable del asunto, en caso contrario, informará las razones de la no inclusión de aquellos que no procedan.
5. Luego de ajustes, el Secretario Técnico someterá nuevamente el asunto para decisión o consideración de los miembros del Comité, para que se pronuncien al respecto.
6. Una vez recibidos los votos, el Secretario Técnico informará la decisión final a los miembros del Comité a través del correo electrónico o del medio más expedito y levantará el acta respectiva.

**PARÁGRAFO.** La Secretaría Técnica del Comité conservará los documentos enviados y recibidos durante la sesión virtual, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**Artículo 82. DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.** Las actividades mínimas que deberán adelantarse para el adecuado desarrollo de las sesiones de los Comités, objeto de la presente resolución, serán las siguientes:

1. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
2. Los servidores públicos o colaboradores que hayan presentado asuntos para estudios, deliberación o decisión del Comité, serán citados para que los expongan y puedan absolver las dudas e inquietudes que se les formulen.
3. Una vez se haya surtido la intervención, los miembros asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones o efectuarán las recomendaciones que estimen oportunas dependiendo del tema que se está abordando.
4. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, se fijará previamente la fecha y la hora en la que se continuará con la misma, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

**Artículo 83. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** A los integrantes de los Comités les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 141 del Código General del Proceso y las demás normas que las modifiquen, subroguen, deroguen o adicionen.



RESOLUCIÓN No: 0083 DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

Si alguno de los miembros del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo al Comité a más tardar cuando se vaya a iniciar la presentación del caso, con el fin que los demás miembros decidan acerca de la procedencia o no de la misma y quedará la constancia en el acta respectiva. En caso de recusación, deberá ser analizada por los demás miembros del comité y quedará constancia de su decisión en el acta de la sesión correspondiente.

En caso de admitirse el impedimento o declararse la recusación, los miembros del Comité deberán velar porque se respete el quórum para deliberar y decidir, en caso de ser necesario, se designará un miembro ad – hoc, que deberá ser un servidor público del nivel directivo o asesor y de esta decisión se dejará constancia en la respectiva acta.

**Artículo 84. VOTACIONES.** Solamente tendrán voz y voto los miembros de los Comités.

En caso de que en las votaciones se presente empate se repetirá por una sola vez, si persiste el empate el presidente del Comité tendrá la función de decidir.

**Artículo 85. ACTAS.** De cada una de las sesiones del Comité se elaborará un acta con las decisiones adoptadas, la cual deberá contener como mínimo:

1. Determinación del lugar, fecha, hora de iniciación y finalización de sesión.
2. Nombre de los asistentes.
3. Orden del día.
4. Resumen de las decisiones adoptadas.
5. Harán parte de estas actas, la lista de asistencia, las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para el estudio de cada tema.

Salvo disposición especial en la presente resolución, el Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión, a cada uno de los miembros del Comité, por correo electrónico, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si dentro de ese término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que es aprobada.

Todas las actas llevarán el número consecutivo por cada año, incluirán las listas de asistencia de los participantes, tendrán como anexos las fichas y soportes, cuando haya lugar, y serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

**Artículo 86. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS COMITÉS.** El Secretario Técnico del Comité, será el encargado de la organización, archivo y transferencia de las actas del Comité con los respectivos soportes para su custodia en el archivo de gestión de la entidad.

Los documentos que integran el archivo de los Comités solamente pueden ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados, en aras de respetar el derecho a la intimidad y



El conocimiento  
es de todos

Minciencias

RESOLUCIÓN No. **0083** DE 2020

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN EN EL  
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

únicamente serán de absoluto conocimiento para los entes de control. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité, y serán autenticadas por la Secretaria General.

**Artículo 87. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones de Colciencias No. 581 de 2014; 88, 276 y 472 de 2015; 667 y 1388 de 2017; 824, 833, 1092, 1453 y 1551 de 2018; 090, 278 y 560 de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los **29 ENE. 2020**

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Mabel Gisela Torres Torres*  
**MABEL GISELA TORRES TORRES**  
Ministra de Ciencia, Tecnología e Innovación

Revisó: Óscar Jairo Fonseca Fonseca, Secretario General   
Proyectó: Paola A Garzón/Leyla Rivera 