

RESOLUCIÓN N^o. **0811** DE 2017

18 AGO 2017

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0136 del 07 de marzo de 2016 *“Por la cual se modifica el Comité de Contratación del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”*”

El Director General del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, el numeral 9 del artículo 25 y el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, concordantes con los 9 al 12 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 849 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que *“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.”*

Que en aplicación de los principios orientadores de la contratación estatal, el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología de Innovación expidió la Resolución No. 0136 de 2016, a fin de modificar la instancia asesora de los ordenadores del gasto para el trámite de los procesos cuya cuantía es superior a la mínima establecida para la entidad.

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”*, se reorganiza la entidad y se establecen nuevas competencias para cada una de las dependencias de COLCIENCIAS. Por ello, es necesario modificar la integración, funciones y Secretaría Técnica del Comité de Contratación de Colciencias.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Integración. El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes servidores públicos quienes tendrán la condición de miembros con voz y voto:

- El (la) Secretario (a) General o su delegado.
- El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o su delegado.

0811

- El (la) Director (a) Técnico del tema que se trate.
- Un representante del área financiera.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Un representante de la Dirección General o de la Subdirección General del nivel directivo o asesor

Podrán asistir con voz pero sin voto los funcionarios o contratistas que por su competencia, conocimiento, obligaciones contractuales y según el caso de estudio sean requeridos, los miembros del comité designados para los procesos de selección y las personas que se considere pueden aportar temáticas objeto de decisión o revisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: La presidencia del comité de contratación la ejercerá el Secretario (a) General o su delegado. En caso de ausencia presidirá el Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o su delegado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Secretario (a) Técnico previa solicitud de los líderes de los procesos de contratación y autorización del Secretario (a) General, podrá invitar a las sesiones a aquellas personas que consideren convenientes, de acuerdo con los asuntos a tratar en la respectiva reunión e igualmente al representante del área o responsable del proyecto del objeto contractual.

ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones. El Comité de contratación tendrá a cargo las siguientes funciones.

1. Asesorar al ordenador (a) del gasto en materia contractual, formulando las recomendaciones que considere pertinentes en los procesos públicos de selección de contratistas cuya cuantía sea superior al tope de la mínima cuantía.
2. Garantizar que los procesos de contratación se adelanten conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos y sus anexos en los procesos 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 previsible, la solicitud de garantías y el cronograma del proceso.
4. Efectuar las recomendaciones sobre la evaluación preliminar que realicen los comités designados para tal efecto, de las propuestas que se presenten en los procesos de selección cuyo presupuesto oficial supere el monto máximo establecido para la mínima cuantía de la entidad. Sólo 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 será convocado nuevamente para que el comité evaluador presente el informe definitivo.
5. Analizar y asesorar frente a temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando sea requerido por la Dirección General o el Comité Directivo.
6. Asesorar al (los) ordenador (es) del gasto, cuando este (os) lo requiera (n), para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.

0811

PARÁGRAFO: Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones para el ordenador (es) del gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar y liquidar contratos.

ARTÍCULO TERCERO: Secretaria Técnica. Actuará como secretario (a) técnico del Comité el abogado (a) a cargo de adelantar el proceso en la Secretaría General o el representante designado por el Secretario (a) General, con voz pero sin voto, a quien le corresponde coordinar las actividades de apoyo para la realización de las sesiones del comité así:

1. Citar los miembros del Comité de Contratación a las sesiones que corresponda.
2. Elaborar el orden del día con los temas a tratar.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
4. Velar por la adecuada conservación de los documentos generados por el Comité.

Para todas y cada una de las sesiones del Comité de Contratación se deberá tener una agenda u orden del día, constituido por la relación de asuntos que van a estudiarse. Este será elaborado por el Secretario (a) Técnico del Comité de acuerdo a las solicitudes hechas por miembros del comité o los directores técnicos según sea el caso.

ARTÍCULO CUARTO: Sesiones: Las mismas tendrán lugar, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, cuando las necesidades del servicio lo requieran y previa autorización del Secretario (a) General.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente manera:

- 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.
- El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple.
- Los Directores Técnicos o sus delegados, responsables de exponer los temas a consideración del Comité harán una presentación verbal y absolverán las dudas e inquietudes que se les formulen.
- 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrán surtirse las sesiones del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité la justificación del asunto o asuntos objeto de estudio. También podrán ser mixtas.

0811

ARTÍCULO QUINTO: Actas. De las sesiones del Comité de Contratación deberá levantarse un acta la cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

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. Relación de las constancias que se hubieran presentado.
6. Harán parte de estas actas las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para el estudio de cada tema.

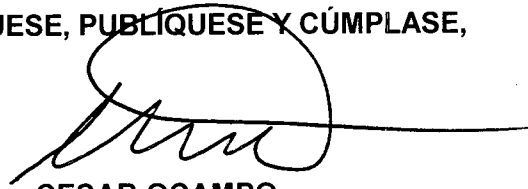
PARÁGRAFO: El archivo del Comité de Contratación y el de su Secretaría Técnica estará a cargo de la Secretaría General.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Contratación serán públicos y podrán ser consultados en la Secretaría General. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización del Secretario (a) General.

ARTÍCULO SEXTO: Vigencia. La presente resolución regirá a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias, en especial, la resolución No. 0136 del 07 de marzo de 2016.

Dada en Bogotá D.C., a los **18 AGO. 2017**

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



CESAR OCAMPO
Director General

Aprobó: PFCHIQUELLO
Revisó: LEFORERO
Elaboró: AMRAMIREZ