



## RESOLUCIÓN No. 0596 DE 2018

20 JUN 2018

Por medio de la cual se modifican los artículos 1º y 2º de la Resolución 0023 de 2018 *"Por medio de la cual se deroga la Resolución 1624 de 2017 y se adoptan determinaciones en materia de gestión contractual, administrativa, financiera, presupuestal y del talento humano"*

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 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, este último adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, concordantes con los artículos 9º al 12º de la Ley 489 de 1998 y el numeral 15 del artículo Decreto 849 de 2016,

**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución 0023 de 2018 adoptó determinaciones sobre la delegación de funciones por parte del Director General de COLCIENCIAS, en el Subdirector General y el Secretario General.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece la facultad del representante legal de la entidad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de las licitaciones en quienes desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes.

Que en ejercicio de las funciones del Director General y las delegaciones efectuadas en cabeza del Subdirector General y la Secretaría General, ha surgido la necesidad de modificar e incluir algunas actividades dentro de las delegadas a través de la Resolución 0023 de 2018, como propias de la gestión contractual y del talento humano, con el fin de generar, entre otros, mayor celeridad dentro de los procesos.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el ARTÍCULO PRIMERO, de la Resolución 0023 de 2018, el cual quedará así:

*"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,*

Jeff  
Mr  
AR

las normas que soportan el proceso de contratación o de la modalidad de selección.

2. **Suscribir las prórrogas, modificaciones y adiciones de los contratos o convenios que se suscriban en virtud del numeral anterior.**
3. 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.
4. Suscribir las adendas de modificación de los términos de referencia de las convocatorias, previa aprobación del Comité de Subdirección.
5. Suscribir los actos administrativos pertinentes para el cabal desarrollo de las convocatorias.
6. Celebrar los contratos o convenios, cartas de intención o memorandos de entendimiento que no impliquen erogación de gasto."

Modifíquese el ARTÍCULO SEGUNDO, de la Resolución 0023 de 2018, el cual quedará así:

**"ARTÍCULO SEGUNDO:** Delegar en el Secretario (a) 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 menor 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 esta celebre.
7. Suscribir prórrogas, modificaciones y adiciones de los contratos o convenios que se suscriban en la entidad y los demás actos necesarios en desarrollo

- del proceso de contratación, **cuando se trate de los suscritos en virtud del numeral 1 del presente artículo, acápíte 'En materia de gestión contractual'.**
8. **Suscribir las liquidaciones bilaterales o unilaterales de los contratos o convenios que se suscriban en la entidad, con independencia de la cuantía.**
  9. 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 la modifique, aclare o reemplace.
  10. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos con ocasión de la gestión contractual que le sean encargados por la Dirección General.
  11. **Expedir los actos administrativos que se requieran con el fin de certificar la no existencia de personal como constancia de la revisión de este requisito previo para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

**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 obro, o del convenio solicitado.

**En materia de gestión del talento humano:**

1. Posesionar a los servidores públicos de la entidad, con excepción de los del nivel directivo.
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.
7. **Adelantar todas las gestiones y suscribir todos los actos administrativos relacionados con el bienestar social, sistema de estímulos e incentivos dirigidos a los servidores públicos de COLCIENCIAS.**
8. **Designar los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST-, el Comité de Convivencia,**

cmf  
mk

**la Comisión de Personal y demás Comités y Comisiones relacionadas con la gestión del Talento Humano de Colciencias.**

**En materia de Centro de Contacto:**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los demás artículos que no fueron modificados a través de esta Resolución continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será publicada en la página web de COLCIENCIAS, [www.colciencias.gov.co](http://www.colciencias.gov.co).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los

**20 JUN. 2018**

**ALEJANDRO OLAYA DÁVILA**  
Director General

Vo Bo. Martha Sánchez Herrera *MS*  
Proyectó: Adriana Montealegre - Abogada Secretaría General *AR*  
Revisó: Diana Marcela Álvarez Hernández - Abogada Líder Talento Humano  
Leyla E. Rivera Pérez - Abogada Secretaría General *LRP*