

RESOLUCIÓN 1178 DE 2021
04 JUN. 2021

"Por la cual se conforma y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

LA MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 489 de 1998, los Decretos 2489 de 2006, 2226 y 2227 de 2019 y el Decreto 025 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que a su vez, la Ley 489 de 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, entre otros, determina en su artículo 115, frente a la noción de planta global y creación de grupos internos de trabajo que: *"(...) Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, el representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."*

Que el Decreto 2489 de 2006, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional, señala en su artículo 8° en relación con los grupos internos de trabajo lo siguiente: *"(...) Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependerán jerárquicamente (...)".*

Que el numeral 23 del artículo 7° del Decreto 2226 del 5 de diciembre de 2019 que establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, dispuso que el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación podrá 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 el Decreto 304 de 2020 por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones, establece en el artículo 15 con relación al reconocimiento por coordinación que *"(...) Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. (...) Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor."*



"Por la cual se conforma y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

Que las normas anteriores fueron diseñadas para garantizarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de personal, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden.

Que, para garantizar la adecuada prestación del servicio, es necesario conformar y organizar el *Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública* de este Ministerio.

Que de conformidad con lo expuesto en la parte motiva,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL PÚBLICA. Conformar y organizar el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública a través del cual se desarrollen las actividades en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, como herramienta fundamental para el manejo eficiente de los recursos asignados a la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Asignar el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública, a la Secretaría General del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ARTÍCULO TERCERO. Sin perjuicio de las funciones o actividades que tiene a su cargo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública estará integrado por los siguientes empleos, cuya área funcional es la Secretaría General.

- Profesional Especializado Código 2028, Grado 19.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 15.
- Técnico Código 3100 Grado 15.
- Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 17.

ARTÍCULO CUARTO. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública tendrán las siguientes funciones de acuerdo con el rol de los integrantes del mismo:

A - FUNCIONES EN LA ETAPA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN:

Esta función tiene como finalidad la de realizar seguimiento tanto a la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, como a la gestión contractual en sus etapas, generando los respectivos informes, publicaciones e indicadores. Las funciones en la etapa de análisis serán las siguientes:

- a) Realizar acompañamiento a las dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en la elaboración

"Por la cual se conforma y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

del Plan Anual de Adquisiciones y su actualización, identificando necesidades comunes o transversales y proponer acciones tendientes a agrupar en contratos macro cuando sea posible, atendiendo la normatividad vigente de la contratación pública.

b) Apoyar en la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con los planes individuales de las dependencias, tramitando su aprobación ante las instancias competentes y velando por su publicidad, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes sobre la materia.

c) Someter a consideración del Comité de Contratación, las modificaciones que requiera el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con las actualizaciones que realicen las dependencias del Ministerio.

d) Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones estableciendo acciones (preventivas, correctivas o de mejora) que garanticen la ejecución del presupuesto y dinamicen su cumplimiento.

e) Organizar y desarrollar las temáticas de capacitación sobre elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. La capacitación se coordinará con la dependencia responsable al interior del Ministerio, respecto al Plan Institucional de Capacitación.

f) Analizar la información derivada de la gestión contractual, para generar Informes con sus respectivos indicadores, en medios físicos o digitales, según necesidades de los usuarios de la Entidad, los organismos de control o partes interesadas.

g) Atender las visitas de los entes de control y disponer los documentos y soportes que se requieran en el marco de las mismas.

h) Apoyar a los usuarios de los sistemas de información o aplicativos de contratación, administrando los perfiles de los usuarios.

i) Publicar y mantener actualizada la información de la actividad contractual del Ministerio en el portal único de contratación pública – SECOP II, así como los medios de comunicación internos y externos establecidos.

j) Coordinar con los responsables de la gestión documental y archivo del Ministerio, el flujo de la documentación de entrada y salida de los documentos relacionados con los procesos contractuales.

k) Elaborar y validar las certificaciones de los contratos y convenios que sean solicitadas, en coordinación con las dependencias que sean requeridas.

l) Las demás que se identifiquen necesarias y acorde con la ejecución de esta función.

B - FUNCIONES EN LA ETAPA DE GESTION CONTRACTUAL:

En la etapa contractual el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública, tendrá como finalidad primordial la de asesorar a las dependencias del Ministerio en la elaboración de los estudios previos y en el desarrollo de los procesos de





"Por la cual se conforma y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

selección; además de brindar acompañamiento y asistencia en la ejecución contractual tanto a las dependencias, como a supervisores e interventores de la Entidad. Así, el Grupo Interno de Trabajo deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Asistir y acompañar a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de la normatividad, principios, políticas y jurisprudencia relacionada con la contratación pública.
- b) Atender las solicitudes de acompañamiento en materia jurídica relacionadas con la estructuración de los estudios previos, que sean requeridas por las dependencias del Ministerio.
- c) Verificar que se realicen los ajustes requeridos por las instancias de aprobación a los estudios y documentos previos, presentados por las dependencias responsables de su elaboración.
- d) Revisar y sugerir ajustes sobre el análisis del sector elaborado por las dependencias del Ministerio que lo requieran.
- e) Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas de los procesos de contratación, de conformidad con los estudios y documentos previos aprobados con base en el Manual de Contratación de la Entidad, principios, la normatividad, políticas, jurisprudencia relacionada con la contratación pública y los lineamientos dados por el organismo rector en contratación pública.
- f) Dar respuesta a las observaciones jurídicas, que se presenten en razón a las condiciones del proceso de selección, y publicarlas junto con las respuestas financieras y técnicas.
- g) Elaborar los pliegos de condiciones definitivos de los procesos en curso, con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- h) Elaborar y consolidar las modificaciones que deban ser incluidas en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas a participar, a través de las adendas respectivas.
- i) Realizar la evaluación jurídica de las propuestas recibidas en los procesos de selección, y publicarla junto con las evaluaciones financiera y técnica.
- j) Asistir a las audiencias de los procesos de selección y realizar las respectivas actas y documentos, en caso de que se requieran.
- k) Resolver los recursos de reposición, solicitudes de revocatoria y/o demás derivadas de los procesos de selección.
- l) Desarrollar las actividades propias del perfeccionamiento del contrato o convenio en cumplimiento de las condiciones y términos acordados y la normatividad vigente, en coordinación con las dependencias competentes del Ministerio, verificando la entrega de documentos o requisitos previos para la suscripción del contrato o convenio.
- m) Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de ejecución y legalización del contrato o convenio, requeridos para su iniciación.
- n) Tramitar las solicitudes de modificación que se requieran durante la ejecución de los contratos o convenios en que sea parte la Entidad, previa solicitud del responsable del control de la ejecución, elaborar la minuta de la modificación



"Por la cual se conforma y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

correspondiente y si es del caso, revisar las garantías y someterlas a aprobación de la Secretaría General.

- o) Organizar y desarrollar las temáticas de capacitación sobre elaboración de los estudios y documentos previos, y Supervisión e Interventoría, coordinando su ejecución con la dependencia responsable del Plan Institucional de Capacitación del Ministerio.
- p) Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo.
- q) Las demás que se identifiquen y sean necesarias para la ejecución del contrato.

C - FUNCIONES EN LA ETEPA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

En la etapa del procedimiento administrativo sancionatorio, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública tendrá como finalidad brindar acompañamiento y asesoría a las dependencias, supervisores e interventores del Ministerio en caso de que se requiera adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual y así mismo desarrollará las siguientes actividades:

- a) Adelantar los procedimientos que en los casos de presunto incumplimiento contractual se requiera por parte de la Entidad.
- b) Realizar el análisis de las solicitudes relacionadas con presunto incumplimiento contractual, con el fin de establecer si procede o no adelantar el procedimiento de imposición de sanción contractual.
- c) Comunicar al supervisor y/o interventor, las aclaraciones, correcciones o ajustes que se requiere para adelantar el procedimiento de imposición de sanción contractual, o la no procedencia del mismo.
- d) Adelantar todas las actividades requeridas para la realización de audiencias del procedimiento por presunto incumplimiento contractual.
- e) Proyectar todas las comunicaciones y actos administrativos relacionados con el procedimiento por presunto incumplimiento contractual.
- f) Notificar los actos administrativos que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la sustituya.
- g) Resolver los recursos que se interpongan en virtud del procedimiento por presunto incumplimiento contractual, de conformidad con los términos establecidos en la Ley.
- h) Elaborar las actas de audiencia que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual.
- i) Conformar y llevar los expedientes de los procesos por presunto incumplimiento contractual a su cargo.



"Por la cual se conforma y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

j) Organizar y desarrollar las temáticas de capacitación sobre Supervisión e Interventoría en materia de proceso administrativo por presunto incumplimiento contractual, coordinando su ejecución con la dependencia responsable del Plan Institucional de Capacitación del Ministerio.

k) Las demás que se identifiquen necesarias y acorde con dicha etapa.

D - FUNCIONES DE LIQUIDACIONES CONTRACTUALES:

En la etapa de Liquidación, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública tendrá como finalidad realizar seguimiento a los expedientes contractuales con el fin de adelantar la liquidación, el cierre del contrato o convenio. De igual forma, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Adelantar el proceso de liquidación del contrato o convenio, verificando las evidencias, cumplimiento de las obligaciones contractuales y los documentos necesarios para proyectar la liquidación bilateral o unilateral, según sea el caso.
- b) Atender las observaciones a las actas de liquidación presentadas por los contratistas, trasladando al Supervisor o Interventor los aspectos de su competencia, para posteriormente realizar los ajustes de conformidad con la respuesta del área técnica.
- c) Generar los informes con sus respectivos indicadores, en medios físicos o digitales, según necesidades de los usuarios de la Entidad y para los organismos de control y partes interesadas, relacionadas con la actividad post contractual.
- d) Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo.
- e) Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada unidad contractual.
- f) Las demás funciones inherentes a la actividad contractual que sean asignadas a la Secretaría General.

ARTÍCULO QUINTO. COORDINACIÓN. La coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública ejercida por el servidor público que ocupe el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 19, con funciones en la Secretaría General.

ARTÍCULO SEXTO. RECONOCIMIENTO. El servidor público que ocupe el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 19, con funciones en la Secretaría General, y que ejerza la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública, tendrá derecho a un reconocimiento mensual de un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo en mención, durante el tiempo que desempeñe tales funciones, valor que no constituye factor salarial para ningún efecto legal, de conformidad con los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El Grupo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública permanecerá vigente en el tiempo mientras subsistan los requisitos mínimos para su conformación y la causa que los originó, o hasta cuando el Despacho del Ministro lo considere necesario.



"Por la cual se conforma y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Pública en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

ARTÍCULO OCTAVO. Comunicar la presente Resolución a través de la Secretaría General, de la forma más expedita, a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección de Talento Humano, para lo de su competencia.

ARTÍCULO NOVENO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 04 JUN. 2021

Mabel Gisela Torres Torres

MABEL GISELA TORRES TORRES

Ministra de Ciencia, Tecnología e Innovación

Aprobó: Betty Eugenia Moreno Moreno – Secretaria General *[Signature]*
Revisó: Julia Rosa Luna Halaby- Asesora Despacho de la ministra *[Signature]*
Revisó: Carlos Enrique Camelo Castillo – Director de Talento Humano. *[Signature]*
Proyectó: Andrés Barreto – Contratista de la Dirección de Talento Humano.

