

RESOLUCIÓN 35 DE 2019

(marzo 11)

Diario Oficial No. 50.893 de 12 de marzo 2019

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Por la cual se efectúa una delegación de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y se asignan unas funciones.

EL DIRECTOR GENERAL,

en uso de las facultades legales y estatutarias contempladas en el artículo [9o](#) de la Ley 489 de 1998 y el Decreto número 4803 del 20 de diciembre de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la función administrativa de conformidad con los artículos [209](#) y [211](#) de la Constitución Política 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 de conformidad con el artículo [9o](#) de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo [209](#) de la Constitución Política y en la presente ley;

Que el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) es una entidad pública del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, creada mediante el artículo [146](#) de la Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y Restitución de Tierras), que tiene como objeto la recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio, relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de las investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas y otras relacionadas que contribuyan a establecer y esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y contribuir a evitar en el futuro la repetición de los hechos;

Que mediante el artículo [148](#) de la precitada Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, se señalaron las funciones del Centro Nacional de Memoria Histórica;

Que con sujeción al artículo [12](#) de la Ley 80 de 1993 los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y

desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes;

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 9o del Decreto número 4803 de 2011, por el cual se establece la estructura del Centro Nacional de Memoria Histórica, una de las funciones a cargo del Director General es la de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, y ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Nacional de Memoria Histórica;

Que en virtud de lo previsto en el artículo 16 ibídem, son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica, entre otras, dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Centro, y diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad, así como dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales;

Que mediante la Resolución número [136](#) del 10 de julio de 2017, este Despacho delegó en cabeza de cada uno de los Directores Técnicos de la Entidad y en el Asesor de la Dirección General en asuntos de Planeación Institucional la facultad de ordenación del gasto y realizar todos los trámites inherentes a los procesos de selección y la suscripción de contratos y convenios sin límites de cuantías, así como sus adiciones hasta el máximo legal, de todos aquellos contratos y convenios que se relacionen con las funciones legales a su cargo y, en particular, en lo que alude al Asesor de la Dirección General en asuntos de Planeación Institucional, se delegó además la ordenación del gasto en relación con los temas de Enfoque Diferencial, Estrategia Nación-Territorio, Participación y Pedagogía;

Que no obstante lo anterior, el artículo [9o](#) de dicha resolución, exceptúa de las delegaciones efectuadas en dicho acto administrativo, los contratos o convenios cuando la Entidad actúe como donante, comodante, o vendedora de bienes inmuebles, así como los contratos o convenios interadministrativos suscritos con dos (2) o más Entidades Públicas, los Convenios de Asociación donde estén involucradas Entidades públicas, así como los convenios de cooperación internacional, los cuales solo podrán ser celebrados por el Director General, razón por la cual la Oficina Asesora Jurídica actualmente es la encargada de adelantar el trámite de la gestión precontractual, contractual y poscontractual únicamente de estos contratos y/o convenios;

Que no obstante lo anterior, y con el fin de optimizar y racionalizar el proceso administrativo de la entidad, con sujeción a los principios de la función administrativa descritos en el artículo [209](#) de la Constitución Política, en particular los de economía y eficiencia, este Despacho considera necesario delegar en la Dirección Administrativa y Financiera, la facultad de ordenación del gasto, realización de todos los actos y trámites inherentes a los procesos de selección y suscripción de contratos y convenios sin límite de cuantías, así como sus adiciones hasta el máximo legal, de todos aquellos contratos y convenios que se relacionan con las funciones de cada una de las Direcciones Técnicas de la entidad, así como los relacionados con los temas de Enfoque Diferencial, Estrategia Nación-Territorio, Participación, Pedagogía y de la Estrategia de Comunicaciones;

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Delegar en la Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica, la facultad de ordenación del gasto y realizar todos los trámites inherentes a los procesos de selección y la suscripción de contratos y convenios sin límites de cuantías, así como sus adiciones hasta el máximo legal, de todos aquellos contratos y convenios que se relacionen con las funciones legales a su cargo y las relacionadas con las funciones de cada una de las Direcciones Técnicas de la entidad, así como lo relacionado con los temas de Enfoque Diferencial, Estrategia Nación-Territorio, Participación, Pedagogía y de la Estrategia de Comunicaciones.



ARTÍCULO 2o. Quedan exceptuados de las delegaciones efectuadas en el presente acto administrativo, los Contratos o Convenios cuando la Entidad actúe como donante, comodante, o vendedora de bienes inmuebles, así como los Contratos o Convenios Interadministrativos suscritos con dos (2) o más Entidades Públicas, los Convenios de Asociación donde estén involucradas Entidades Públicas, así como los Convenios de Cooperación Internacional, los cuales solo podrán ser celebrados por el Director General o a quien delegue.



ARTÍCULO 3o. Asignar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la función de verificar con posterioridad a la revisión legal efectuada por el Área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, los siguientes documentos soporte de la información contractual:

1. Representación legal del contratista.
2. Capacidad legal del contratista.
3. Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales.
4. Matrícula profesional en los casos exigidos por la ley.
5. Afiliación al sistema de seguridad social.
6. Información bancaria del contratista.
7. Certificación de examen médico ocupacional.
8. Certificación de idoneidad suscrita por el área técnica correspondiente.
9. Certificación de inexistencia de personal.
10. Estudios previos con los requisitos previstos en la normatividad aplicable.
11. Verificación y confrontación del contenido de la minuta del respectivo contrato o convenio con los documentos previamente señalados.

PARÁGRAFO 1o. La verificación documental de que trata el presente artículo se materializará con el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previo el visto bueno del Profesional Especializado con funciones de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, plasmado en la respectiva minuta del contrato, convenio, prórrogas, adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación anticipada o acto administrativo contractual sometido a su

revisión, lo cual se realizará en un término no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de su radicación.

PARÁGRAFO 2o. No serán objeto del trámite previsto en el presente artículo las actas de liquidación que sean para la firma de la Dirección Administrativa y Financiera.

Por lo anterior, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, revisará las actas de liquidación que sean de competencia del Director General, previo visto bueno del respectivo Supervisor, del Profesional Especializado encargado de la Oficina de Contratos.



ARTÍCULO 4o. Asignar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del acto administrativo mediante el cual el ordenador del gasto resuelve de fondo el trámite de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria en relación con cualquier contrato o convenio suscrito por el Centro Nacional de Memoria Histórica, para lo cual deberá allegarse a la Oficina Asesora Jurídica el acta de la respectiva audiencia, así como la estimación de los perjuicios efectuada por el área técnica responsable.



ARTÍCULO 5o. Por virtud de la presente asignación de funciones, deberán modificarse en lo pertinente los procesos y procedimientos propios de la Gestión Contractual del Centro Nacional de Memoria Histórica.



ARTÍCULO 6o. Las facultades aquí delegadas podrán ser reasumidas por el Director General del Centro Nacional de Memoria Histórica en cualquier momento, sin perjuicio de la competencia que le asiste al mismo para ejercer la vigilancia e inspección necesaria para velar porque los fines de la delegación se cumplan en los términos de ley.



ARTÍCULO 7o. Comunicar por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera el contenido de la presente resolución a las Direcciones de Acuerdos de la Verdad, de Construcción para la Memoria, de Archivo de Derechos Humanos, Dirección del Museo, Grupo de Planeación, así como a la Oficina Asesora Jurídica.



ARTÍCULO 8o. La presente resolución surte efectos legales a partir de la fecha de supublicación en el Diario Oficial y deroga la Resolución número [136](#) del diez (10) de julio de 2017, así como las demás disposiciones que le sean contrarias, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

Comuníquese, cúmplase y publíquese.

Dada en Bogotá, D. C., a 11 de marzo de 2019.

El Director General,

Rubén Darío Acevedo Carmona,

Dirección General Centro Nacional de Memoria Histórica.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

