

RESOLUCIÓN 93 DE 2019

(febrero 11)

Diario Oficial No. 50.868 de 15 de febrero 2019

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 148 de 2019, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0093](#) de 2019 por la cual delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.878 de 25 de febrero 2019.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos [110](#) del Decreto número 111 de 1996, [9o](#), [10](#), [11](#) y [12](#) de la Ley 489 de 1998, [12](#) de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo [21](#) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el artículo [12](#) del Decreto número 179 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [211](#) de la Constitución Política de Colombia establece la figura de la delegación en aras de permitir a las entidades públicas administrativas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el inciso 1 del artículo [110](#) del Decreto número 111 de 1996, por el cual se compilan las normas que conforman el estatuto orgánico del presupuesto, establece: “Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en servidores públicos del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.

Que los artículos [9o](#) y [12](#) de la Ley 489 de 1998, señalan:

“Artículo [9o](#). Delegación. 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...”.

“Artículo [12](#). Régimen de los actos del delegatario. Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo [211](#) de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo...”.

Que el artículo [12](#) de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo [21](#) de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales, la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el artículo 13 de la Ley 368 de 1997 establece que el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz, será el ordenador del gasto en virtud de la delegación que le otorgue el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República”.

Que el numeral 4 del artículo [2.2.2.1.2](#). del Decreto número 1081 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, establece como función del Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz: “(...)4. En virtud de la delegación que le otorgue el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República celebrar los contratos y efectuar los pagos, que se requieran para el desarrollo del objeto y funciones del Fondo”.

Que el artículo [12](#) del Decreto número 179 de 2019, establece:

“Artículo [12](#). Despacho del Director del Departamento. La Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República estará a cargo del Director del Departamento, quien también se denominará Secretario General y cumplirá, las siguientes funciones:

(...)

5. Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

6. Señalar las políticas generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, fijar los lineamientos de dirección y control para el desarrollo de los programas y funciones de la entidad.

(...)

16. Crear y organizar grupos internos trabajo con fin de desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad los objetivos, políticas, planes y programas del Departamento.

(...)

19. Suscribir a nombre de la nación los contratos relativos a asuntos propios de la Presidencia de la República conforme a la ley, a los de delegación y demás normas pertinentes.

20. Aprobar los anteproyectos de presupuesto, inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) (...)."

Que el numeral 12 del artículo [13](#) del Decreto número 179 de 2019, establece que es función de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República: "Representar judicial y extrajudicialmente a la Presidencia de República en los procesos en que sea parte por delegación del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin perjuicio de que el Director pueda delegar esas funciones en otros servidores de la entidad".

Que el artículo [60](#) del Decreto-ley 691 de 2017 establece que la ordenación del gasto del Fondo Colombia en Paz y sus subcuentas, estará a cargo del Director para el Posconflicto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, o por el funcionario del Nivel Directivo que designe el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en desarrollo de lo establecido en el artículo [110](#) del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Que el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo [75](#) de la Ley 446 de 1998 dispuso que entre otros las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo [2.2.4.3.1.2.2](#) del Decreto número 1069 de 2015, 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. Igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, y el numeral 10 del artículo [2.2.4.3.1.2.5](#) del mismo decreto, dispuso que es función de los Comités de Conciliación dictarse su propio reglamento.

Que en la Sesión número 34 del 20 de septiembre de 2018, los miembros del Comité de Conciliación aprobaron su propio reglamento, y mediante Resolución número 0689 del 2 de octubre de 2018, se unificaron los aspectos atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del comité de conciliación de la entidad, los cuales se incluyen en el presente acto administrativo.

Que teniendo en cuenta la estructura, cuantía, volumen y naturaleza de las actuaciones administrativas y relaciones contractuales que desarrolla el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se hace necesario delegar parcialmente la competencia para adelantar gestiones de carácter administrativo y contractual en algunos servidores públicos del nivel directivo o asesor, y conformar comités internos, en orden a garantizar el cumplimiento de los principios de la función pública, de eficacia, economía y celeridad en la entidad.

Que con fundamento en las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

TÍTULO I.

DELEGACIONES EN MATERIA DE TALENTO HUMANO.

ARTÍCULO 1o. DELEGACIÓN EN EL JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Delegar en el Jefe del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el ejercicio de las siguientes funciones:

1.1. Ordenar el gasto y el pago por concepto de sueldos, prestaciones sociales, horas extras, tiempo suplementario, compensatorios, recargos nocturnos, dominicales y festivos, contribuciones inherentes a la nómina de servidores públicos, exservidores públicos y personal en comisión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

1.2. Autorizar los retiros de las cesantías de los servidores públicos y exservidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

1.3. Ordenar el gasto y el pago de los emolumentos a que tenga derecho el personal destinado en comisión administrativa permanente en la Casa Militar o en la Jefatura para la Protección Presidencial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República previa solicitud según corresponda, del Jefe de Casa Militar o del Jefe para la Protección Presidencial, o sus delegados.

1.4. <Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 148 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Conferir las comisiones de servicio al interior del país de los servidores públicos que presten sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y ordenar el gasto que se genere por este concepto, cuando a ello haya lugar.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 148 de 2019, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0093](#) de 2019 por la cual delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.878 de 25 de febrero 2019.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 93 de 2019:

1.4. Conferir las comisiones de servicio al interior del país de los servidores públicos que presten sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y ordenar el gasto por concepto de viáticos y/o gastos de viaje, cuando a ello haya lugar.

1.5. Autorizar los viajes y ordenar el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje que se deban reconocer al personal destinado en comisión administrativa permanente en la Casa Militar o en la jefatura para la Protección Presidencial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, previa solicitud del Jefe de Casa Militar o del Jefe para la Protección Presidencial, o sus delegados.

1.6. Dar posesión a quienes sean nombrados como empleados públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con excepción de los cargos del nivel directivo.

1.7. Autorizar el disfrute, aplazamiento, interrupción, reanudación, acumulación y compensación de vacaciones, así como ordenar el pago que corresponda por estos conceptos.

1.8. Otorgar licencia por luto, enfermedad, maternidad o paternidad y demás a que haya lugar, y expedir el acto administrativo mediante el cual se ordena a la Entidad Promotora de Salud el reintegro de las sumas correspondientes a las incapacidades.

1.9. Autorizar o negar las solicitudes de permiso remunerado superiores a un (1) día que eleven los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Cuando la solicitud de permiso remunerado sea hasta por un (1) día, la autorizará o negará, el empleado público del nivel directivo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en cuya dependencia preste el servicio el servidor público solicitante.

1.10. Otorgar licencia no remunerada a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

1.11. Otorgar permiso académico compensado a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

1.12. Conceder permiso para ejercer la docencia universitaria a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, señalando los términos en los cuales se repondrá el tiempo de ese permiso.

1.13. Expedir el certificado de inexistencia de personal en la Planta de Personal, requerida para la celebración de contratos de servicios, cuando:

1.13.1. No exista personal que pueda desarrollar la actividad.

1.13.2. Para el desarrollo de la actividad se requiera de un grado de especialización que implique la contratación del servicio.

1.13.3. Cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.

1.14. Expedir las autorizaciones para realizar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. Estas autorizaciones estarán precedidas de la sustentación por parte de la dependencia que requiere la celebración del contrato, sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

1.15. Expedir la certificación de cumplimiento de los aspectos fijados en la disposición legal aplicable, para aquellos eventos en los que se requiera excepcionalmente contratar servicios altamente calificados, cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el Director del Departamento, sin que en todo caso se exceda el valor total mensual de su remuneración incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales. Esta certificación estará precedida de la sustentación por parte de la dependencia que requiere la celebración del contrato, sobre las especiales características y necesidades técnicas de la contratación a realizar.

1.16. Ordenar el gasto cuando se presente el uso de la lista de elegibles para proveer vacantes definitivas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

1.17. Asignar la prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

1.18. Adelantar los trámites de afiliación y desafiliación de la entidad, a la Administradora de Riesgos Laborales, y Caja de Compensación Familiar.

1.19. Nombrar los pasantes en el marco del programa de prácticas laborales de que trata la Ley [1780](#) de 2016.

PARÁGRAFO. Cuando la decisión o situación administrativa a que se refiere el presente artículo con excepción del numeral 1, deba tomarse en relación con el Jefe del Área de Talento Humano, la delegación recaerá sobre el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 2o. DELEGACIÓN EN EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el ejercicio de las siguientes funciones:

2.1. La función de expedir, aprobar y/o modificar el Manual de Funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2.2. Suscribir los documentos de afiliación y desafiliación de la entidad, a la Administradora de Riesgos Laborales, y Caja de Compensación Familiar.

TÍTULO II.

DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO.

SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ.



ARTÍCULO 3o. DELEGACIÓN EN EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

3.1. La ordenación del gasto, y la celebración, modificación y liquidación de contratos y convenios, en los siguientes eventos:

3.1.1. Cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar sea superior a la menor cuantía de la Entidad.

3.1.2. Cuando se trate de la suscripción de convenios y contratos interadministrativos, independientemente de la cuantía.

3.1.3. Cuando se trate de contratos sin cuantía o de aquellos en los que la entidad no comprometa su presupuesto.

3.1.4. Cuando se trate de contratos de comodato.

3.1.5. Cuando se trate de Convenios de Asociación o Cooperación a los que hacen referencia el artículo [355](#) de la Constitución Política y los artículos [95](#) y [96](#) de la Ley 489 de 1998.

3.1.6. Cuando se trate de contratos, convenios, acuerdos, o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se celebre con organismos y entidades internacionales, con otros estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos internacionales.

3.2. La facultad de expedir y/o modificar el Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO. Se exceptúa de la presente delegación, la ordenación de gasto, celebración, modificación y liquidación de contratos y convenios que por su objeto correspondan al Fondo de Programas Especiales para la Paz o al Fondo Colombia en Paz.



ARTÍCULO 4o. DELEGACIÓN PARA APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la facultad de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus modificaciones, salvo delegación especial en la materia contenida en este acto administrativo.

Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz y en el Consejero Presidencial Ejecutivo de Política Regulatoria y de Proyectos de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, para lo que guarda relación con el Fondo Colombia en Paz, la facultad de aprobar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones de los bienes y servicios que por su objeto deban adquirirse con cargo a cada uno de estos Fondos respectivamente.



ARTÍCULO 5o. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Delegar en el Director Administrativo y Financiero del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la ordenación del gasto, y la celebración, modificación y liquidación de contratos, en los siguientes eventos:

5.1. Cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar sea igual o inferior a la menor cuantía de la Entidad.

5.2. Cuando se trate de ordenación de gasto en materia de servicios públicos.

5.3 <Numeral adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 148 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Ordenar el gasto que se genere en virtud del desplazamiento de los contratistas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República según se haya pactado en el contrato, cuando a ello haya lugar.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 148 de 2019, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0093](#) de 2019 por la cual delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.878 de 25 de febrero 2019.

PARÁGRAFO. Se exceptúa de la presente delegación la ordenación de gasto, celebración, modificación y liquidación de contratos que por su objeto correspondan al Fondo de Programas Especiales para la Paz o al Fondo Colombia en Paz.



ARTÍCULO 6o. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de ordenar el gasto, ordenar el pago por cualquier concepto en cuantía superior a 10 smmlv, celebrar, modificar y liquidar contratos y convenios que se generen con cargo a los rubros:

Funcionamiento - transferencias corrientes - fondo de programas especiales para la paz: Programas desmovilizados.

Inversión - implantación de programas especiales para la paz. Ley 368/97 - acciones y actividades de paz nacional.

PARÁGRAFO 1o. La facultad de ordenar el pago de que trata el presente artículo, en cuantía igual o inferior a 10 smmlv se delega en el Asesor Grado 7 asignado al Fondo de Programas Especiales para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO 2o. Esta delegación comprende además la suscripción de contratos, convenios interadministrativos, convenios de cooperación y demás acuerdos de voluntades sin cuantía o que no comprometan el presupuesto de la Entidad, así como la suscripción de convenios o acuerdos que se celebren con organismos y entidades internacionales, con otros estados o gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos multilaterales, así como la suscripción de los documentos relacionados con la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, cuando su objeto corresponda al objeto y funciones del Fondo de Programas Especiales para la Paz.



ARTÍCULO 7o. DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DE GASTO QUE SE GENERE POR COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS Y ORDENACIÓN DE PAGO POR EL MISMO CONCEPTO. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 148 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la ordenación del gasto que se genere en virtud del desplazamiento de los contratistas del Fondo de Programas Especiales para la Paz, acorde con las estipulaciones que se pacten en cada contrato o convenio, así como la ordenación del pago por el mismo concepto. Asimismo, Incluye de acuerdo a la normatividad vigente, la ordenación del gasto que se genere por las comisiones de los servidores públicos al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando cumplan comisiones para asuntos relacionados con el objeto y funciones del Fondo de Programas Especiales para la Paz, así como la ordenación del pago por el mismo concepto.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 148 de 2019, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0093](#) de 2019 por la cual delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.878 de 25 de febrero 2019.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 93 de 2019:

ARTÍCULO 7o. DELEGACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE. Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la ordenación del gasto, el pago de viáticos y gastos de viaje de los contratistas del Fondo de Programas Especiales para la Paz, acorde con las estipulaciones que se pacten en cada contrato o convenio. Asimismo, incluye la ordenación del gasto y del pago de los viáticos y gastos del viaje de acuerdo a la normatividad vigente, incluidos los que se causen por funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando cumplan comisiones para asuntos relacionados con el objeto y funciones del Fondo de Programas Especiales para la Paz.

CAPÍTULO SEGUNDO.

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP).



ARTÍCULO 8o. DELEGACIÓN ORDENACIÓN DE GASTO FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP). Delegar en el Consejero Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, la función de ordenar gasto, celebrar, modificar y liquidar contratos y convenios que se generen con cargo al presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión que le sea asignado al Fondo Colombia en Paz.

PARÁGRAFO. El Consejero Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, en virtud de la delegación acá establecida obrará en todo caso con sujeción a las disposiciones del Decreto Ley [691](#) de 2017 y sus normas reglamentarias.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.



ARTÍCULO 9o. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Serán integrantes del Comité Asesor de Contratación de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los siguientes servidores públicos quienes salvo autorización en contrario, no podrán delegar su asistencia:

9.1. El Subdirector General de la Entidad, quien lo presidirá, con voz pero sin voto.

9.2. El Director Administrativo y Financiero en aquellos casos en que no sea el competente

contractual del proceso de contratación en estudio. En el evento en que sea el competente contractual, su participación en el Comité Asesor será con voz pero sin voto.

9.3. El Jefe Área Administrativa.

9.4. El Jefe Área Financiera.

9.5. El Jefe Área Talento Humano cuando se trate de procesos de contratación de prestación de servicios personales.

9.6. El Jefe Área de Contratos.

9.7. El Jefe de la Oficina de Planeación.

9.8. El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación o un representante suyo del nivel asesor o profesional.

9.9. El Jefe de la Oficina de Control Interno en calidad de invitado con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. El Jefe del Área de Contratos hará las veces de Secretario Técnico del Comité y tendrá a su cargo la elaboración y custodia de las actas de las sesiones del mismo. En ausencia del Jefe del Área de Contratos, el Subdirector General designará el Secretario Técnico del Comité.



ARTÍCULO 10. OBJETO Y FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité Asesor de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador del gasto en materia contractual, atendiendo los principios de contratación estatal, transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo [209](#) de la Constitución Política.

Serán funciones del Comité Asesor del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

10.1. Recomendar al ordenador del gasto, previa verificación de los documentos soporte y de acuerdo con la etapa y modalidad del proceso de selección, la apertura del proceso, la publicación de los documentos contractuales, la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.

10.2. 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.

10.3. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de contratos para adquisición de bienes y servicios por la modalidad de contratación directa, una vez se haya verificado que se cumplan los requisitos establecidos para su procedencia.

10.4. Verificar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en los estudios y documentos previos, y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.

10.5. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.

10.6. Recomendar al ordenador del gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la solicitud, la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios que sean presentadas por los supervisores de los mismos.

10.7. Recomendar al ordenador de gasto o competente contractual, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de los convenios y/o contratos en general, independientemente de su objeto o cuantía.

10.8. Presentar al Competente Contractual, las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Manual de Contratación.

10.9. Asistir a las audiencias de los procesos de selección a los que sean convocados por el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO. No es obligatorio presentar para análisis y recomendación del comité al que se refiere el presente artículo, los procesos de contratación cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, cualquiera que sea su objeto contractual.



ARTÍCULO 11. DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ. El Comité Asesor de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se reunirá en forma presencial o virtual según el caso, cada vez que sea convocado por el secretario técnico y de sus reuniones se dejará constancia en actas. A las sesiones del comité podrán ser invitadas las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole, en relación con los temas que se van a tratar en la reunión respectiva.

Una vez instalado el Comité, se presentarán para consideración y decisión los temas contractuales objeto de la convocatoria, los cuales según la modalidad de contratación de que se trate, deben incluir los siguientes aspectos como mínimo:

11.1. La necesidad a satisfacer, el objeto a contratar y el detalle de las especificaciones técnicas, así como los requisitos de carácter técnico que deben ser exigidos al proponente o futuro contratista, el estudio de mercado, los factores tenidos en cuenta para fijar el monto del presupuesto oficial y la finalidad esperada con el proceso de adquisición del bien, obra o servicio, aspecto que será presentado por la dependencia solicitante de la adquisición, responsable de los estudios y documentos previos.

11.2. Aspectos generales del proyecto o documento definitivo del pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta. Los aspectos jurídicos y los aspectos financieros incluidos los de evaluación de precio, serán presentados por el estructurador jurídico y por el estructurador financiero del proceso respectivamente.

11.3. Las evaluaciones de las ofertas, para lo cual los integrantes del comité evaluador designarán un vocero quien presentará el informe de evaluación de las ofertas, las observaciones, respuestas al mismo y la recomendación al competente contractual, de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta y el cuadro comparativo que

demuestre el cumplimiento o no de las ofertas frente a las exigencias de orden técnico, jurídico o económico del proceso de contratación.

11.4. El comité evaluador de las ofertas según se determine en su designación tendrá como mínimo un integrante técnico (evaluación técnica), uno financiero (evaluación indicadores financieros y precio) y uno jurídico (evaluación jurídica), y presentará su recomendación sobre la decisión del proceso al comité asesor de contratación, el cual podrá acoger la recomendación o apartarse de la misma y elevar una recomendación diferente al competente contractual.

El competente contractual tendrá la absoluta libertad de acoger o apartarse de la recomendación del Comité Evaluador y/o del Comité Asesor de Contratación.

11.5. Cuando se trate de modificaciones, adiciones, prórrogas, o cualquier otra situación contractual que se presente, debe exponerse la causal que origina la solicitud, la justificación, la necesidad a satisfacer, y los demás aspectos de los cuales se desprenda el cumplimiento al principio de planeación que rige la contratación estatal, aspecto que será presentado por el supervisor del contrato. El Área de Contratos presentará para consideración y decisión del Comité los aspectos jurídicos que correspondan a la situación contractual.



ARTÍCULO 12. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité Asesor de Contratación, podrá deliberar y sesionar cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. El quórum decisorio requiere el voto de la mitad más uno de los presentes. En el evento en que no se complete el quórum deliberatorio, el Comité no podrá sesionar y el Secretario Técnico, deberá citar a nuevo Comité.

CAPÍTULO CUARTO.

DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ.



ARTÍCULO 13. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ. El Comité Asesor de Contratación del Fondo de Programas Especiales para la Paz, estará integrado así:

13.1. El Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz, quien lo presidirá, con voz pero sin voto.

13.2. Un delegado del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

13.3. Un delegado del Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

13.4. Un delegado del Alto Comisionado para la Paz.

13.5. El Jefe del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o su delegado.

13.6. Un representante del Fondo de Programas Especiales para la Paz designado por el Ordenador de Gasto.

13.7. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en calidad de invitado con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1o. En casos excepcionales se autorizará por el Presidente del Comité la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios técnicos o tecnológicos.

Actuará como secretario técnico del Comité de Contratación el funcionario o contratista del Fondo que designe el Ordenador del Gasto.

PARÁGRAFO 2o. A las sesiones del Comité podrán ser invitadas las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole, en relación con los temas que se van a tratar en la reunión respectiva, así como los miembros de los comités estructurador y evaluador que se conformen.



ARTÍCULO 14. OBJETO Y FACULTADES DEL COMITÉ. El Comité Asesor de Contratación del Fondo de Programas Especiales para la Paz, tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador del gasto en materia contractual en el marco de las disposiciones aplicables y con sujeción a los principios que rigen la función pública en especial los de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo [209](#) de la constitución política.

PARA TAL EFECTO EL COMITÉ CUMPLIRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

14.1. Revisar los informes de evaluación final realizados por el comité evaluador, en los procesos de contratación que superen el monto equivalente a la menor cuantía de la contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República vigente al inicio del respectivo proceso.

14.2. Recomendar la adjudicación o declaratoria de fallida de los procesos de contratación que superen el monto equivalente a la menor cuantía de la contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República vigente al inicio del respectivo proceso.

No obstante lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá someter a consideración del Comité de Contratación cualquier tema de contratación institucional que por su naturaleza, complejidad e injerencia institucional estime conveniente.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones que le realicen, previa justificación de la decisión.

PARÁGRAFO. Corresponde al Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz, en el marco de las disposiciones legales que le sean aplicables y el manual de contratación, definir los requisitos técnicos, jurídicos y financieros para la adquisición de bienes, servicios u obras que sean con cargo al presupuesto asignado al Fondo.



ARTÍCULO 15. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DE COMITÉ. El Comité Asesor de Contratación del Fondo de Programas Especiales para la Paz se reunirá cada vez que lo convoque su secretario y de sus reuniones se dejará constancia en actas. El comité de que trata el presente artículo podrá deliberar y decidir con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. Las determinaciones que se adopten tendrán el carácter de recomendación para el

respectivo ordenador del gasto.

CAPÍTULO QUINTO.

FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE.



ARTÍCULO 16. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE A LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA QUE REQUIEREN LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO. Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que requieren la adquisición del bien, obra o servicio:

16.1. Elaborar, consolidar y suscribir los estudios y documentos previos para adelantar el proceso de contratación en la modalidad que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

16.2. Elaborar el análisis del sector y de riesgos del proceso de contratación que se requiere adelantar en coordinación con el Grupo de Adquisiciones del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

16.3. Establecer y justificar el presupuesto oficial estimado del proceso de contratación en la modalidad que corresponda, con fundamento en el estudio o condiciones de mercado elaborado por la misma dependencia.

16.4. Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación en el cual se ponga a consideración cualquier asunto relacionado con la adquisición del bien, obra o servicio solicitado por la dependencia.

16.5. Verificar que el bien, obra o servicio adquirido en virtud del proceso contractual cumpla con la finalidad para el cual fue solicitado.

16.6. Las demás que le sean asignadas en las disposiciones vigentes o en el Manual de Contratación de la Entidad.



ARTÍCULO 17. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución se asignan las siguientes funciones de Impulso y trámite en el Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, directamente o a través de sus grupos:

17.1. Elaborar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones y hacer seguimiento a su ejecución.

17.2. Verificar que los bienes, obras y/o servicios que pretende adquirir la entidad y el presupuesto en el proceso de contratación, se encuentre incluido y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y expedir las correspondientes certificaciones.

17.3. Verificar que se cumplan las disposiciones y políticas aplicables en materia de ingreso y

salida de bienes que sean adquiridos en virtud de los procesos de contratación adelantados en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como el control de bienes de la entidad.



ARTÍCULO 18. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE AL ÁREA DE CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite en el Jefe del Área de Contratos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República directamente o a través de sus funcionarios:

18.1. Designar los integrantes de los comités estructuradores y evaluadores técnicos, jurídicos y financieros, en los procesos de contratación que se adelanten en el área, cuando aplique según la modalidad de selección y el Manual de Contratación o cuando se considere pertinente teniendo en cuenta las características del bien, obra o servicio a adquirir.

18.2. Designar los supervisores de los contratos cuando no sean designados en el contrato o cuando se solicite el cambio de los designados.

18.3. Citar y presidir las audiencias Informativas, de Aclaración y de Tipificación, Estimación y Asignación de Riesgos dentro de los procesos contractuales, cuando a ellas haya lugar.

18.4. Trasladar y/o publicar las evaluaciones del proceso contractual a los proponentes.

18.5. Suscribir o aprobar los documentos físicos o en línea, correspondientes a las solicitudes de aclaraciones o requerimientos a los proponentes, así como los de trámites e impulso de la actividad contractual.

18.6. Dar respuesta a los derechos de petición, presentados en el curso de la actividad contractual, o asignados a esta dependencia.

18.7. Suscribir los documentos de impulso o trámite, dirigidos a las entidades gubernamentales o privadas que sean necesarios relacionados con la actividad contractual.

18.8. Proyectar para suscripción del Jefe del Área de Contratos, la aprobación de la garantía única de cumplimiento y demás garantías que se requieran en la actividad contractual.

18.9. Citar, preparar y desarrollar la audiencia de debido proceso de conformidad con la Ley [1474](#) de 2011 o normas que la modifiquen, complementen, o sustituyan, y darla por terminada cuando de su desarrollo se desprenda, que no hay lugar a la imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento. En caso contrario, la decisión deberá ser adoptada por el competente contractual que corresponda, según el caso.

18.10. Proyectar la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal para la firma del competente contractual y verificar cuando aplique la existencia de aprobación de vigencias futuras que se requieran en el desarrollo de los procesos contractuales.

18.11. Proyectar para suscripción o aprobación del competente contractual los documentos o actuaciones en línea que se requieran en desarrollo del proceso contractual, tales como el aviso de convocatoria, invitación a participar en los procesos de mínima cuantía, solicitud de oferta, apertura del proceso, acto administrativo de justificación de la contratación, proyecto de pliego

de condiciones, pliego de condiciones definitivo, adendas y adelantar su trámite de publicación en el Secop según corresponda.

18.12. Consolidar la respuesta a las observaciones que presenten los interesados en los procesos de contratación.

18.13. Remitir al Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la información requerida como insumo para dar cumplimiento a los reportes en materia contractual con destino a los organismos de control, tales como el reporte para el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes “SIRECI” de la Contraloría General de la República.

18.14. Gestionar la rendición de los informes que sean requeridos en materia contractual por las disposiciones legales aplicables, tales como los de transparencia y/o cámaras de comercio.

18.15. Suscribir los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar en las diferentes etapas del proceso de contratación.

18.16. Previa solicitud de las dependencias usuarias, adelantar las funciones de impulso, trámite y seguimiento en materia jurídica de los procesos de celebración de contratos, convenios, acuerdos, o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se proyecte celebrar con organismos y entidades internacionales, con otros Estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos internacionales, y tramitar para firma del competente contractual previa verificación del Director Administrativo y Financiero.

18.17. Requerir a los supervisores de contratos, convenios, acuerdos, o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se celebren con organismos y entidades internacionales, con otros Estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos internacionales, el envío oportuno de los informes de supervisión y seguimiento que deban presentar en el ejercicio de sus labores de supervisión, con la periodicidad establecida por la entidad.



ARTÍCULO 19. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO, TRÁMITE, Y SEGUIMIENTO A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución y sin perjuicio de las funciones asignadas a los supervisores de los contratos en el Manual de Contratación y en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite a los supervisores de los contratos o convenios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

19.1. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución contractual, reportando oportunamente al Área de Contratos cualquier hecho que pueda impedir el cumplimiento de las condiciones contractuales.

19.2. Suscribir las solicitudes de extensión, prórroga, adición o modificación de los contratos suscritos en uso de la competencia delegada, previa justificación, siempre que no impliquen la celebración de transacciones y/o conciliaciones.

19.3. Rendir con la periodicidad que se requiera informes de supervisión al Área de Contratos.

19.4. Publicar los informes de supervisión y demás documentos de su competencia que estén sujetos a esta formalidad, en la plataforma que corresponda v.g. Secop, página web de la Entidad.

19.5. Solicitar el PAC y tramitar oportunamente los pagos que se desprendan del contrato supervisado, previo el cumplimiento de las formalidades definidas para dicho trámite, respetando el derecho a turno de pago a los contratistas de conformidad con lo dispuesto en el artículo [19](#) de la Ley 1150 de 2007.

19.6. Solicitar el inicio de las actuaciones de debido proceso por presunto incumplimiento dando plena observancia al procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables para la declaración de la caducidad, imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento.

19.7. Proyectar y tramitar en forma oportuna la liquidación del contrato supervisado y el cierre del expediente contractual.



ARTÍCULO 20. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE AL JEFE DEL ÁREA FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata la presente resolución y sin perjuicio de las funciones asignadas a los supervisores de los contratos en el Manual de Contratación y en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite al Jefe del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República directamente o por intermedio de los coordinadores de sus grupos internos de trabajo:

20.1. Verificar que el rubro presupuestal por el cual se solicita la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para el proceso de contratación, corresponda al concepto del gasto del bien, obra o servicio a adquirir.

20.2. Verificar que se cumplan las disposiciones aplicables para registrar presupuestalmente el contrato suscrito por el delegatario contractual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

20.3. Tramitar oportunamente los pagos de los contratos que le sean tramitados verificando que se cumplan los requisitos exigidos en las disposiciones legales aplicables en la materia y las condiciones pactadas en el contrato para el pago, tales como el derecho al turno y documentos requeridos para el pago.

20.4. Requerir a los supervisores de los contratos que no cumplan en forma oportuna con la obligación de tramitar el pago en la forma pactada en el contrato.

20.5. Realizar el seguimiento financiero, contable y de orden presupuestal, a los fondos cuenta y demás fondos especiales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y asesorar a la Subdirección General del Departamento a través de la Dirección Administrativa y Financiera, en todo lo relacionado con el manejo financiero de los mencionados fondos y apoyar en la preparación de los informes a que haya lugar.

20.6. Acompañar, desde el punto de vista presupuestal y contable, las diferentes etapas previas a la suscripción de contratos, convenios, acuerdos, o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se celebren con organismos y entidades internacionales, con otros Estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquellos, y con organismos internacionales; y

realizar, una vez suscritos los mismos, el correspondiente seguimiento financiero, contable y de orden presupuestal, a que haya lugar.

20.7. Asesorar, en el marco de sus competencias, al Subdirector General en el trámite correspondiente a la expedición de Certificados de Utilidad Común el cual deberá ser verificado previamente por el Director Administrativo y Financiero.

TÍTULO III.

PARQUE AUTOMOTOR Y LÍNEAS TELEFÓNICAS.

CAPÍTULO PRIMERO.

DELEGACIÓN.



ARTÍCULO 21. DELEGACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS TELEFÓNICAS MÓVILES CON PLANES DE VOZ Y/O DATOS. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la facultad de asignar vehículos, teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de adoptar las medidas necesarias para darle cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, previa recomendación del Comité Asesor de asignación de vehículos y teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos.

CAPÍTULO SEGUNDO.

COMITÉ ASESOR DE VEHÍCULOS Y TELÉFONOS Y/O LÍNEAS.



ARTÍCULO 22. COMITÉ ASESOR DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS TELEFÓNICAS MÓVILES CON PLANES DE VOZ Y/O DATOS. El Comité Asesor de Asignación de Vehículos y Teléfonos Celulares y/o Líneas Telefónicas Móviles con Planes de Voz y/o Datos, en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República estará integrado por los siguientes servidores públicos:

22.1. El Subdirector General quien lo presidirá con voz pero sin voto.

22.2. El Director Administrativo y Financiero.

22.3. El Jefe del Área Administrativa.

22.4. El Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información.

22.5. El Jefe del Área Financiera.

22.6. El Jefe de la Oficina de Planeación.

22.7. El Jefe de la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS TELEFÓNICAS MÓVILES CON PLANES DE VOZ Y/O DATOS. El Comité Asesor de Asignación de Vehículos y Teléfonos

Celulares y/o Líneas Telefónicas Móviles con Planes de Voz y/o Datos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá las siguientes funciones:

23.1. Revisar las solicitudes de asignación de vehículos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República que no correspondan a los cargos específicos autorizados en las disposiciones legales vigentes y recomendarle al Subdirector General la decisión que corresponda.

23.2. Revisar los planes de telefonía celular y líneas móviles existentes en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y evaluar propuestas para optimizar los recursos por este concepto en el marco de austeridad de gasto.

23.3. Evaluar las solicitudes de asignación de teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos, en el marco de las disposiciones aplicables y con sujeción a los principios que rigen la función pública.

23.4. Recomendar al Subdirector General la asignación de teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos de conformidad con las normas que rigen la materia.

23.5. Las demás que se desprendan de su naturaleza.

PARÁGRAFO 1o. El Jefe del Área Administrativa levantará las actas de las reuniones del comité y con fundamento en las mismas proyectará y tramitará la expedición del acto administrativo de asignación de vehículos y/o teléfonos celulares y/o líneas móviles.

PARÁGRAFO 2o. El Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información hará seguimiento y mantendrá actualizada la información relacionada con la asignación de teléfonos celulares y/o líneas móviles y consumos por este concepto.

CAPÍTULO TERCERO.

PARQUE AUTOMOTOR.



ARTÍCULO 24. PARQUE AUTOMOTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. El Parque Automotor del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está conformado por el conjunto de vehículos automotores de su propiedad y/o los asignados para su servicio de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con las formalidades que correspondan.

Para los efectos previstos en esta resolución el parque automotor de la entidad se clasifica así:

24.1. Vehículos para el servicio de seguridad y protección: son aquellos destinados para prestar el servicio de seguridad y protección al señor Presidente de la República y su familia, el Vicepresidente de la República y su familia, y a los funcionarios de la entidad que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

24.2. Vehículos de asignación oficial: son aquellos asignados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República al servicio de un servidor público de la Entidad, para el cumplimiento de actividades inherentes a su cargo.

24.3. Vehículos para el servicio operativo: son aquellos destinados exclusivamente para atender

necesidades ocasionales e indispensables propias del objeto de la Entidad.



ARTÍCULO 25. LOS VEHÍCULOS DE ASIGNACIÓN OFICIAL Y PARA EL SERVICIO OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEBERÁN PERMANECER DURANTE LOS DÍAS NO LABORALES EN LOS LUGARES QUE DETERMINE EL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA. Si en cumplimiento de misión oficial durante dichos días se hace necesario movilizar uno o varios vehículos, se requerirá previa autorización del Jefe del Área Administrativa.



ARTÍCULO 26. Todo vehículo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República será conducido por un conductor civil o uniformado asignado por la Entidad o un servidor del Cuerpo de Seguridad del Estado asignado a la protección del señor Presidente de la República y su familia, el Vicepresidente de la República y su familia, y a los demás funcionarios que lo requieran.



ARTÍCULO 27. Los conductores de los vehículos que conforman el Parque Automotor del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República deben cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de tránsito, las funciones asignadas, y tendrán las siguientes prohibiciones:

27.1. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.

27.2. Utilizar el vehículo fuera del horario de servicio sin la autorización respectiva.

27.3. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.

27.4. Dejar abandonado el vehículo.

27.5. Permitir la conducción del vehículo por otro funcionario o persona extraña, salvo que por motivo de seguridad sea indispensable.

27.6. Transportar un número de personas o carga que exceda la carga autorizada y señalada en la matrícula del vehículo.

27.7. Llevar los vehículos a reparación o mantenimiento sin la respectiva autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

27.8. Realizar las demás conductas atentatorias contra el buen servicio de acuerdo con la naturaleza del cargo y de las funciones asignadas.



ARTÍCULO 28. Corresponde al Jefe del Área Administrativa hacer seguimiento y verificar que en el Grupo de Transportes a su cargo se cumplan las siguientes obligaciones, con relación al Parque Automotor al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

28.1. Coordinar y controlar la administración y uso de los vehículos.

28.2. Vigilar el uso y parqueo de los vehículos.

28.3. Adelantar las actuaciones que sean necesarias para garantizar el mantenimiento y

reparación de los vehículos, controlar los gastos por este concepto y presentar los informes a que haya lugar en la materia.

28.4. Vigilar que los vehículos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República solo sean atendidos en los talleres autorizados y/o contratados.

28.5. Adelantar las actuaciones a que haya lugar para garantizar que los seguros de los vehículos permanezcan vigentes.

28.6. Controlar el consumo de combustible de los vehículos y utilizar las herramientas y medios establecidos para presentar los informes correspondientes.



ARTÍCULO 29. El Parque Automotor al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se abastecerá del combustible estrictamente necesario para mantenerse en operación y servicio según corresponda, para lo cual se dispondrá de las herramientas y medios que permitan el control permanente de los consumos, que en todo caso serán coherentes con las políticas de austeridad y racionalización del gasto público.

PARÁGRAFO. El abastecimiento de combustible únicamente se efectuará en el lugar autorizado, siempre que se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos y se cumpla con los requisitos y controles adoptados para tal fin.



ARTÍCULO 30. El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se efectuará, previa autorización del funcionario competente, y en todo caso en los talleres que para el efecto haya contratado el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO CUARTO.

TELÉFONOS Y/O LÍNEAS MÓVILES.



ARTÍCULO 31. Cuando por necesidades del servicio se requiera asignar teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos a funcionarios diferentes a los contemplados en el artículo [10](#) del Decreto 1598 de 2011 o norma que la sustituya o modifique, el Jefe de la dependencia elevará al Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la solicitud de asignación que deberá contener como mínimo:

31.1. Nombre y cargo del servidor público que requiere la asignación del teléfono o de la línea.

31.2. Descripción de la necesidad a satisfacer con el uso del equipo o de la línea.

31.3. Justificación de la solicitud

PARÁGRAFO. El uso de los equipos celulares y/o líneas móviles de que trata el presente artículo, cuya asignación sea recomendada por el Comité Asesor de Asignación de Vehículos y Líneas Móviles, será en forma exclusiva para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones o competencias propias del servicio de la entidad.



ARTÍCULO 32. La activación de los equipos celulares se hará a través de planes de voz y/o datos corporativos y el Área de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Presidencia de la República, evaluará periódicamente el consumo del servicio, con el fin de garantizar que los

planes adquiridos sean los más convenientes desde el punto de vista económico y funcional, teniendo en cuenta los consumos reales y atendiendo la política de austeridad de gasto de la entidad.



ARTÍCULO 33. El servidor público a quien se le haya asignado el teléfono o línea móvil de que trata el presente capítulo, tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

33.1. La asignación del teléfono celular y/o línea telefónica móvil no debe considerarse como atribución o beneficio personal.

33.2. El teléfono celular y/o línea telefónica móvil es de uso exclusivo del servidor público responsable.

33.3. El teléfono celular y/o línea telefónica móvil es para uso estrictamente oficial.

33.4. El teléfono celular tiene restricción al tráfico internacional de llamadas.

33.5. El servicio de Roaming deberá solicitarse mediante los procedimientos y con los requisitos fijados por la entidad.

33.6. En caso de extravío, robo, daño u otra situación similar, el servidor público responsable del equipo deberá adelantar el procedimiento señalado para este tipo de situaciones y en todo caso se dará aviso a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad.

En los casos de robo o extravío, el servidor público deberá en forma inmediata reportar el hecho al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, para proceder con el bloqueo de llamadas del aparato, sin perjuicio de comunicarlo por escrito, al Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, a más tardar al siguiente día hábil de ocurrido el hecho acompañado de la respectiva denuncia ante el órgano competente.



ARTÍCULO 34. El Área de Tecnologías y Sistemas de Información de la Presidencia de la República, en caso necesario y por razones que así lo justifiquen, previa aprobación de la Subdirección General de la Entidad, tramitará el retiro del teléfono celular y/o línea telefónica móvil, entre otras causas por:

34.1. Cambio de funciones del servidor público responsable.

34.2. Traslado de dependencia o reubicación laboral del servidor público responsable.

34.3. Retiro del servidor público.

34.4. Reincidencia en el mal uso del teléfono celular.

34.5. Por necesidades del servicio.



ARTÍCULO 35. El servidor público a quien se le haya asignado el teléfono y/o línea móvil, será responsable de la conservación, limpieza, custodia, control, uso correcto del aparato y sus accesorios y del uso racional de la línea. El funcionario responderá por la pérdida, deterioro o ambos, cuando no correspondan a situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o desgaste natural ocasionado por el uso.



ARTÍCULO 36. El Área de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Presidencia de la República será el responsable del registro y actualización de la base de datos y/o inventarios de teléfonos celulares y/o líneas móviles y accesorios asignados a los servidores públicos de la entidad, así como del control de los mismos y en consecuencia tendrá la obligación de informar oportunamente a la Subdirección General de la entidad, cualquier situación que se presente en la materia.



ARTÍCULO 37. En caso de retiro del servicio del servidor público que tiene asignado el teléfono celular, deberá proceder a la devolución del mismo en forma inmediata, para lo cual deberá coordinar lo pertinente con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información.



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

