

RESOLUCIÓN 19 DE 2012

(marzo 5)

Diario Oficial No. 48.598 de 29 de octubre de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Por la cual se delegan funciones en materia de ordenación del gasto y contratación.

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL,

en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en los artículos [210](#) y 211 de la Constitución Política; los artículos [9o](#) a [12](#) de la Ley 489 de 1998; el numeral 3 literal c) del artículo [11](#) de la Ley 80 de 1993; el artículo 4o del Decreto número 4161 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que conforme con lo dispuesto en el artículo [209](#) de la Constitución Política, 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 desconcentración y la delegación de funciones.

Que posteriormente, el artículo [211](#) de la Carta señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, indicando además, que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. Agrega que la ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo [9o](#), cuando regula el tema de delegación, establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con esta ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Indica, además, que 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 dicha ley.

Que el artículo [12](#) ibídem, en relación con el régimen de los actos del delegatario, establece lo siguiente:

“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.

PARÁGRAFO. En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal”.

Que el artículo [37](#) del Decreto número 2150 de 1995, dispone que “Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”.

Que la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, creada mediante Decreto número 4161 de 2011 y concretamente al Despacho del Director General le corresponde Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley.

Que de conformidad con lo anterior, es necesario establecer la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren en relación con los procesos contractuales de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, dando así cumplimiento a los principios que rigen la delegación de funciones.

Que en atención a los fines de la contratación pública previstos en el artículo [3o](#) de la Ley 80 de 1993, como son la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y atendiendo a los principios de transparencia y selección objetiva de los contratistas, es necesario delegar la ordenación del gasto en cabeza de la Secretaría General y reglamentar y determinar el funcionamiento del Comité Contractual.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las presentes disposiciones se aplicarán a la ordenación del gasto de la entidad y a los procesos de selección que adelante o sea responsable la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, quien para los efectos de la presente Resolución se denominará la UACT.



ARTÍCULO 2o. DE LA COMPETENCIA. La competencia para la ordenación del gasto y las facultades de adjudicar, celebrar, terminar, liquidar, adicionar, programar, suspender, modificar, contratos y convenios que requiera la UACT, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos corresponde al Director General, de conformidad con lo previsto en el artículo 8o, numerales 11 y 14 del Decreto 4161 de 2011. Las anteriores competencias y facultades serán delegadas en esta disposición. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda en cualquier momento, asumir o reasumir las competencias y facultades delegadas para realizar cualquier ordenación del

gasto, trámite contractual o para revisar los actos expedidos por el delegatario.



ARTÍCULO 3o. DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Sin perjuicio de las excepciones establecidas en esta resolución, deléguese en el (la) Secretario(a) General de la UACT la función de iniciar, tramitar y llevar a su fin todas las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual que requiera la Unidad para su funcionamiento, así como suscribir todos los actos necesarios en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales expedidos por la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta en especial:

1. Velar para que se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Constitución Política, la ley, los decretos reglamentarios en materia de contratación estatal;
2. Autorizar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que ampararán los procesos de selección, debidamente soportados en Estudios Previos realizados por cada área o dependencia.
3. Expedir Actos de apertura de procesos de contratación.
4. Suscribir y realizar invitaciones para procesos de selección.
5. Aprobar la publicación de pliegos de condiciones y condiciones mínimas de participación, así como sus modificaciones y adendas.
6. Emitir los actos administrativos por los cuales se declaran desiertos los procesos de selección cuando a ello hubiera lugar.
7. Suscribir los contratos una vez adjudicados;
8. Suscribir los convenios que no se encuentran dentro de las prohibiciones contemplados en el artículo cuarto de la presente resolución.
9. Aclarar, modificar o complementar los términos, cláusulas y demás disposiciones contenidas en los contratos o convenios surgidos dentro de la actividad contractual en cabeza de la Secretaria General.
10. Ordenar los pagos derivados del cumplimiento de la ejecución contractual, previos los informes de interventoría o supervisión presentados a su consideración; así como hacer el reconocimiento de los pasivos exigibles, todo de conformidad con las normas de presupuesto.
11. Suscribir las actas de liquidación de los contratos y convenios, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral, cuando fuere pertinente.
12. Previa solicitud del supervisor del contrato y con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, hacer uso de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las normas de contratación estatal y las cláusulas contractuales.
13. Realizar los reconocimientos o restablecimientos económicos a que haya lugar en la ejecución de los contratos, de conformidad con la ley; y las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.



— ARTÍCULO 4o. PROHIBICIONES. El delegatario no podrá celebrar contratos o convenios u ordenar gastos relacionados con actuaciones que no le hayan sido delegadas o que sean delegadas en otros funcionarios. En especial no podrá:

1. Celebrar contratos de empréstito.
2. Celebrar contratos de comodato.
3. Celebrar contratos o convenios con fondos de organismos multilaterales de crédito o con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional; sin perjuicio de que pueda aprobar los pagos y demás actos derivados de los mismos.
4. Declarar la urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se derivan de ella.
5. Expedir reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.
6. Delegar las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
7. Asumir funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
8. Celebrar contratos o convenios cuando superen la cuantía de 2000 smmlv.



ARTÍCULO 5o. DELEGACIÓN DEL GASTO. Deléguese el ejercicio de la facultad de ordenación del gasto en el (la) Secretario(a) General de la UACT, cuando se trate del ejercicio de la atribución de contratación que corresponda al Presupuesto de Funcionamiento o Inversiones aprobado para cada vigencia fiscal y que corresponda a los objetivos de cada proyecto, hasta por 2.000 smmlv.



ARTÍCULO 6o. Otras Delegaciones a la Secretaría General:

1. Certificar la insuficiencia o inexistencia de personal, como requisito previo para la celebración de contratos de prestación de servicios, cuando legalmente sea necesario.
2. Ordenar los gastos relacionados con el pago de la nómina de la UACT, prestaciones sociales, cesantías, servicios públicos, celulares, viáticos y gastos de viaje, cuando haya lugar a ello.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DEL COMITÉ CONTRACTUAL.



ARTÍCULO 7o. CREACIÓN. Créase al interior de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial el Comité Contractual como una instancia asesora que apoya al ordenador del gasto, en las materias de contratación estatal, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales que, por su naturaleza o asunto le sean encomendados, involucren estudios o determinaciones a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal así como los derechos y deberes de la UACT y de los contratistas.



ARTÍCULO 8o. COMPOSICIÓN. El Comité Contractual estará integrado por:

1. Un delegado(a) del Director General.
2. El Secretario General de la Entidad, quien lo presidirá.
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El (la) Jefe de la Oficina de Asesora Jurídica.
5. El Coordinador del Área Financiera.
6. Director o Jefe de Área responsable del proceso de selección.

Actuarán con voz, pero sin voto, previa invitación del Comité, los demás servidores o colaboradores que hayan participado o adelantado los asuntos contractuales, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos, evaluación de propuestas, supervisión o interventoría, prórrogas, adiciones, suspensiones, liquidaciones, entre otros asuntos. Para este efecto la Secretaria General o la Autoridad Delegataria indicarán, con base en el orden del día propuesto, quiénes harán parte del Comité.



ARTÍCULO 9o. FUNCIONAMIENTO. El Comité Contractual se regirá por las siguientes reglas:

1. Podrá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus miembros.
2. Solo se podrán tratar los temas con la asistencia del Director o Jefe de Área responsable del proceso de selección.
3. Sus decisiones y determinaciones se tomarán por consenso.
4. La Secretaria General presidirá el Comité Contractual y en su ausencia el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Actuará como Secretario Técnico un profesional en derecho de la Oficina Asesora Jurídica y propondrá quiénes deben asistir a las sesiones de acuerdo con la naturaleza de los temas que vayan a ser tratados.
6. Podrá invitarse a sus sesiones a los asesores externos, a los funcionarios y contratistas que considere conveniente.
7. Las sesiones del Comité Contractual ordinarias se convocarán a solicitud de cualquiera de sus miembros o cuando las necesidades así lo exijan.



ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL COMITÉ CONTRACTUAL. Son funciones del Comité Contractual:

1. Recomendar políticas generales para la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en materia de contratación estatal.
2. Asesorar al ordenador del gasto durante los procesos de selección que se adelanten con cargo

al presupuesto de la UACT.

3. Conocer y analizar los pliegos de condiciones.
4. Conocer y analizar las evaluaciones de los procesos de selección que el Comité Evaluador de cada proceso de selección ponga a su consideración y emitir una recomendación para su adjudicación.
5. Los demás temas sobre los procesos de selección de la UACT que a juicio de sus miembros deban tratarse de manera especial.



ARTÍCULO 11. DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ CONTRACTUAL.

Corresponde al Presidente del Comité Contractual:

1. Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
2. Hacer cumplir el orden del día aprobado para cada sesión y limitar el uso de la palabra.
3. Suscribir las Actas del Comité Contractual.
4. Realizar modificaciones al orden del día propuesto.



ARTÍCULO 12. DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ CONTRACTUAL. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por un profesional en Derecho de la Oficina Asesora Jurídica. Este será postulado por el(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y sometido a aprobación por parte del Comité.

Son funciones de la Secretaría Técnica:

1. Citar a los miembros del Comité Contractual.
2. Elaborar y presentar el orden del día.
3. Elaborar y suscribir las Actas del Comité Contractual.
4. Presentar al Comité las evaluaciones iniciales y finales elaboradas por los Comités de Evaluación de cada uno de los procesos de selección que se encuentran en curso.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
6. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Director General y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
7. Elaborar y mantener actualizado el cronograma de los procesos de selección de la Unidad, el cual será presentado mensualmente al Comité.

La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar en el cual se llevará a cabo la sesión, indicando además (i) el orden del día; (ii) la relación de miembros e invitados.



ARTÍCULO 13. RESERVA. En aras de salvaguardar los principios de transparencia y selección objetiva, la información relacionada con el análisis, aclaración, evaluación y

comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación del respectivo contrato, no podrán ser reveladas a los proponentes, particulares, servidores públicos ni a los demás colaboradores de la entidad sin excepción alguna, ya que se entienden como documentos internos de trabajo, actos de trámite y no constituyen decisiones administrativas definitivas sobre los procesos de selección.

El incumplimiento de este deber acarreará sanciones disciplinarias y las demás a que haya lugar.

Por consiguiente, las sesiones del Comité Contractual deberán realizarse a puerta cerrada y no podrán ser interrumpidas bajo ninguna circunstancia, ni se permitirá el ingreso de personas o funcionarios ajenos al mismo.



ARTÍCULO 14. DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL. Deléguese en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes funciones:

1. Aprobar las garantías derivadas de la contratación a las que haya lugar.
2. Atender la diligencia de cierre de los procesos. A esta diligencia podrán asistir el Secretario(a) General, un funcionario de Control Interno, un funcionario del área financiera y los funcionarios que considere necesarios el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Dirigir las Audiencias Públicas de los procesos de selección.
4. Certificar la celebración y ejecución de contratos y convenios de la UACT.
5. Asesorar y acompañar al ordenador del gasto en todo lo relacionado con los procesos de selección.
6. Revisar y formular observaciones si a ello hubiere lugar, respecto de los pliegos de condiciones, condiciones mínimas de participación, que presenten a su consideración.
7. Asesorar al ordenador del gasto respecto de la celebración de convenios con entidades públicas o privadas y sobre aquellos que se pretenda suscribir con entidades privadas sin ánimo de lucro, personas extranjeras de derecho público y organismos internacionales.
8. Elaborar los modelos tipo de pliegos de condiciones, procesos de selección, condiciones mínimas de participación y minutas de contratos o convenios.
9. Emitir concepto jurídico acerca de los asuntos relacionados con los procesos de selección y los aspectos que se originen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos o convenios derivados de los mismos.
10. Publicar en el portal de contratos Secop o el que haga sus veces; los proyectos de pliegos y los pliegos definitivos, así como los demás actos que en desarrollo de la actividad contractual deban publicarse por este medio.
11. Realizar la audiencia de sorteo para conformación de posibles oferentes en los procesos de menor cuantía.
12. Adelantar los procesos sancionatorios contractuales contra los contratistas de la UACT, previa solicitud del supervisor de los contratos o convenios de la entidad.

13. Expedir los actos administrativos de terminación de los procesos sancionatorios contractuales o los actos administrativos sancionatorios contractuales, especialmente, caducar, multar, declarar el incumplimiento, hacer efectiva la cláusula penal.

14. Apoyar la estructuración de documentos precontractuales que requiera la UACT para la ejecución contractual, entre ellos los estudios previos.



ARTÍCULO 15. DELEGACIONES ESPECIALES. Las anteriores disposiciones no derogan, alteran o modifican las delegaciones que de manera especial se han conferido a distintas autoridades o servidores de La UACT.



ARTÍCULO 16. VIGENCIA. La presente resolución rige desde la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de marzo de 2012.

Comuníquese y cúmplase.

El Director General,

ÁLVARO BALCAZAR VANEGAS.



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

