

RESOLUCIÓN No. **372** DE **01** SEP 2017

“Por medio de la cual se modifica un grupo interno de trabajo”

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere el numeral 10 del literal b) del artículo primero de la Resolución No. 330 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto No. 4152 de fecha 3 de noviembre de 2011, se creó la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, se determinaron sus objetivos, estructura y funciones.

Que mediante los Decretos Nos. 4884 de fecha 22 de diciembre de 2011, No. 668 de fecha 29 de marzo de 2012 y No. 2114 de fecha 27 de septiembre de 2013, se estableció la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

Que mediante Resolución No. 594 de diciembre de 2016, se creó el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual cuyos objetivos son: la asesoría, coordinación, adelantamiento y seguimiento de los procesos de selección, suscripción, ejecución y liquidación de contratos en la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, con el fin de suplir las diferentes necesidades de adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias que le asigna la Ley a la entidad, así como los convenios que deba celebrar en desarrollo de su misión y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Que mediante comunicación radicada con No. 20171100007493 de agosto 23 de 2017, la servidora **AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.263.270 de Bogotá, D.C. Profesional Especializado código 2028 grado 21, presentó renuncia a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual a partir de septiembre 1 de 2017.

Que para garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Entidad, los planes institucionales, operativos o de gestión de las dependencias o áreas de trabajo y los programas y proyectos de la Entidad, se hace necesario mantener la coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Contractual y por tanto designar al Coordinador del mismo, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Designar como Coordinadora del Grupo de Trabajo de Gestión Contractual a la servidora **LUCENA DEL CARMEN VALENCIA GIRALDO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.332.384 de Manizales, Profesional Especializado código 2028 grado 20.

RESOLUCIÓN No. 372 DE 01 SEP 2017

“Por medio de la cual se modifica un grupo interno de trabajo”

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar y adelantar con todas las dependencias de la entidad la totalidad de los trámites tendientes a la selección de contratistas y convenientes.
2. Proyectar para la firma del Ordenador del Gasto, los actos administrativos de trámite para los procesos de selección de la entidad.
3. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación y en las normas reglamentarias correspondientes, de la entidad, así como la normatividad en materia de convenios.
4. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y demás documentos requeridos para los procesos de selección y atender los trámites inherentes a los procesos contractuales.
5. Verificar la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos y convenios adjudicados para su firma y posterior legalización, revisar la solicitud del registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías y el pago de los derechos de publicación del contrato cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y revisar las pólizas para la aprobación del ordenador del gasto o de quien este delegue.
6. Reportar en la Cámara de Comercio de Bogotá, los contratos y convenios a que haya lugar.
7. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos en la contratación directa que requiera de APC-Colombia, elaborar las minutas de contratos y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
8. Incorporar la información contractual de APC-Colombia al Sistema de Información Contractual SECOP.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, y la observancia de sus reglamentaciones en el ámbito de su competencia.
10. Apoyar a los supervisores y/o interventores en el análisis y resolución de los inconvenientes y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos o convenios, y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que la entidad estatal puede utilizar para dar cumplimiento al objeto contractual.
11. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los contratos y convenios suscritos por la Entidad y mantener una relación con los supervisores designados.
12. Ejercer el control sobre la obligación de los supervisores de presentar los informes de supervisión, según la frecuencia establecida.
13. Revisar y efectuar las observaciones a que haya lugar, con respecto a los informes de supervisión.
14. Proyectar las prórrogas, adiciones, modificaciones a que haya lugar previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas y la verificación de los respectivos documentos.
15. Exigir al contratista la ampliación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios.
16. Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea del contrato y eviten su incumplimiento.
17. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada unidad contractual.
18. Verificar con el supervisor y el contratista, cuando sea del caso, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, dejando constancia de los acuerdos, conciliaciones y



RESOLUCIÓN No. **372** DE **01** SEP 2017

“Por medio de la cual se modifica un grupo interno de trabajo”

- transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
19. Proyectar el respectivo acto administrativo de la liquidación unilateral en caso de que el contratista no se presente a la liquidación, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la misma.
 20. Comunicar al Grupo de Gestión Financiera y Contable o a quien haga sus veces, y al Supervisor, el cumplimiento por parte del contratista de la legalización de la liquidación.
 21. Incorporar al Sistema de Información Contractual SECOP las actas de liquidación escaneadas.
 22. Proyectar actos para pactar y ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento o caducidad a que hubiere lugar.
 23. Formular oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros garantes para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten por fallas en la ejecución contractual y frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.
 24. Proyectar los actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición que se originen con ocasión de la gestión contractual con asuntos de su competencia.
 25. Las demás funciones inherentes a la actividad contractual y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO TERCERO.- El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, estará integrado por los cargos y titulares que a continuación se relacionan.

Denominación del Cargo	Código y Grado	Titular
Profesional Especializado	2028-21	Aura Janeth Malagón Orjuela (o quien haga sus veces)
Profesional Especializado	2028 - 20	Lucena del Carmen Valencia Giraldo (o quien haga sus veces)
Profesional Especializado	2028 - 20 (e)	Carlos Enrique Gutiérrez Repizo (o quien haga sus veces)
Profesional Especializado	2028 - 17	Adriana Vilora Severiche (o quien haga sus veces)
Secretario Ejecutivo	4210 - 20	Yeiny Paola Tarazona Prada (o quien haga sus veces)

PARÁGRAFO.- Los servidores públicos que desarrollan actividades relacionadas con el proceso contractual, que estén vinculados a la Dirección Administrativa y Financiera y no estén asignados a algún grupo interno de trabajo en particular, desarrollarán sus funciones, brindarán la orientación, asistencia o apoyo que requiera el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, de acuerdo con sus obligaciones y competencias laborales.

ARTÍCULO CUARTO.- El servidor público designado como Coordinador de Grupo, que no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor, percibirá mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual es titular, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor **NO** constituye factor salarial para ningún efecto legal.

RESOLUCIÓN No. 372 DE 01 SEP 2017

“Por medio de la cual se modifica un grupo interno de trabajo”

PARÁGRAFO.- El servidor público designado como Coordinador de Grupo percibirá el porcentaje adicional de que trata el presente Artículo, a partir de la nómina del mes de septiembre del año en curso.

ARTÍCULO QUINTO.- El costo que ocasione la designación de la presente coordinación de grupo interno de trabajo está amparado con el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal de 2017.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los; **01 SEP 2017**


VERÓNICA MONTERROSA TORRES

Revisó: Esther Blanco
Elaboró: Julio Cadavid

