



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN No. **111**

(- 8 JUN 2017)

"Por la cual se conforma el Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA

En uso de sus facultades legales, estatutarias y especialmente las consagradas en el artículo 9° del Decreto 4803 de 2011

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 146 de la Ley 1448 de 2011, se creó el Centro Nacional de la Memoria Histórica, como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

Que El Centro Nacional de Memoria Histórica tiene como objetivo la recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de las investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas y otras relacionadas que contribuyan a establecer y esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y contribuir a evitar en el futuro la repetición de los hechos.

Que como establecimiento público del orden nacional y de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 489 de 1998, Los contratos que celebre el Centro Nacional de Memoria Histórica se rigen por las normas del Estatuto Contractual de las entidades estatales contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales.

Que el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

Que el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación;
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los

Continuación de la Resolución "Por la cual se conforma el Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"

- documentos técnicos para el desarrollo del proyecto;
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;
 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo;
 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable;
 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo;
 7. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el Proceso de Contratación, y
 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Que, de igual forma, el artículo 2.2.1.1.1.6.1. *Ibidem*, consagra el deber a cargo de las Entidades Estatales de hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. De lo cual debe dejarse constancia en los Documentos del Proceso.

Que en la *Guía para la elaboración de Estudios de Sector* de la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente¹, se señala que la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: **(a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.**

Que, así mismo, en el mismo documento se establecen una serie de parámetros para desarrollar el referido estudio del sector, los cuales se encuentran orientados a establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. Para ello se han establecido tres áreas a cubrir en cada estudio del sector que se realice², a saber:

- A. Aspectos generales.** Frente a este componente, la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, contextos económicos, técnicos, regulatorios, sociales o políticos, con un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación.
- B. Estudio de la oferta.** Cada Entidad Estatal deberá analizar para cada proceso de contratación ¿Quién vende o provee el bien o servicio a contratar? ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios? Y demás aspectos relativos al gremio o los proveedores de los bienes o servicios que conformen la necesidad de la Entidad de que se trate.
- C. Estudio de la demanda.** De igual manera, cada Entidad Estatal deberá analizar para cada proceso de contratación, ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio? Y ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_elaboracion_estudios_r.pdf

² *Ibidem*.

Continuación de la Resolución "Por la cual se conforma el Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Que el Centro Nacional de Memoria Histórica ha podido establecer que el cumplimiento de los anteriores requisitos normativos y aquellos señalados por el referido Ente rector con sujeción a dicha reglamentación, requieren de la articulación y coordinación de distintas dependencias y áreas involucradas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, sea a manera de identificación de la necesidad de cada Dirección o Grupo al interior de la Entidad o bajo una labor de instrumentalización y sustanciación de la respectiva modalidad de selección, junto a otros aspectos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, tales como la estimación de los presupuestos, identificación, estimación y asignación de riesgos, plan de adquisiciones, entre otros.

Que de conformidad con el numeral 1° del artículo 9° Decreto 4803 de 2011, la Dirección General del Centro tiene a su cargo la función de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, y ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro Nacional de Memoria Histórica, así como la de dirigir, orientar y controlar la elaboración, adopción y ejecución de los planes de acción, plan de compras y demás instrumentos que permitan la programación y utilización eficiente y eficaz de los recursos físicos y humanos asignados al Centro (numeral 17 *eiusdem*).

Que, por su parte, de conformidad con el artículo 16 del mismo decreto, la Dirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo las funciones³ de dirigir, coordinar y controlar el proceso contractual; Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Compras del Centro; Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Centro.

Que de conformidad con las Resoluciones 221 de 2015, 046 de 2016 y 076 de 2017 del Director General, se delegó la ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica en las Direcciones Técnicas Misionales, en la Dirección Administrativa y Financiera y en el Asesor del Director General en asuntos de planeación institucional, por lo que también se encuentran a su cargo los deberes y responsabilidades en la gestión precontractual, contractual y poscontractual que de esta delegación se derivan.

Que en atención al marco institucional previamente expuesto y con el fin de establecer una instancia asesora y de acompañamiento a la estructuración de las necesidades de adquisición de bienes y servicios por parte de todas las Direcciones y dependencias, así como al ejercicio de la función de ordenación del gasto frente a la estructuración de estudios previos, estudios de mercado, del sector y demás documentos precontractuales, se hace necesario conformar un Comité al interior de la Entidad, conformado por delegados de las distintas Direcciones de la Entidad, con funciones referidas al acompañamiento a las labores previamente señaladas y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a dicha función, así como a los lineamientos señalados por el Ente Rector del sistema de compras públicas.

Que el numeral 14 del artículo 9° del Decreto 4803 de 2011 señala como función del Director General la de crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta

³ Números 5, 8 y 9.

Continuación de la Resolución "Por la cual se conforma el Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"

la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad

Que, así mismo, es función del Director General, Promover la coordinación de actividades entre la Entidad para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad que se desprenden de la Ley 1448 de 2011 y de su naturaleza como establecimiento público del orden nacional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Ordenar la conformación del Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN: El Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica estará integrado por:

1. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
2. Responsable de las funciones de contratación en la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Delegado del(la) Director(a) de Acuerdos de la Verdad.
4. Delegado del(la) Director(a) del Museo de la Memoria.
5. Delegado del(la) Director(a) de Archivo de Derechos Humanos.
6. Delegado del(la) Director(a) para la Construcción de la Memoria Histórica.
7. Asesor(a) de la Dirección General en asuntos de Planeación Institucional.

Parágrafo Primero. El Delegado al que se refiere este artículo debe ocupar un cargo del nivel profesional de la planta de personal de la Entidad

Parágrafo Segundo: El Comité de Adquisiciones será presidido por el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y, en ausencia de éste, por quien funja como Asesor(a) de la Dirección General en asuntos de Planeación Institucional. La asistencia del(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y del(la) Asesor(a) de la Dirección General en asuntos de Planeación Institucional será indelegable.

Parágrafo Tercero. El Comité de Adquisiciones podrá solicitar la comparecencia de funcionarios o contratistas que de acuerdo con su conocimiento técnico o experticia puedan apoyarlos sobre los asuntos relacionados con las funciones del Comité, los cuales en cualquier caso quedarán supeditados al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, y conflicto de intereses señalados en la ley.

Parágrafo Cuarto: Concurrirá como invitado con derecho a voz pero sin voto el delegado de la Oficina Asesora Jurídica, quien únicamente podrá pronunciarse e intervenir en las sesiones respecto del objeto, las obligaciones y la modalidad de selección.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES: El Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica cumplirá las siguientes funciones:

Continuación de la Resolución "Por la cual se conforma el Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"

1. Asesorar y acompañar en la planeación, verificación y seguimiento a las políticas para la conformación del plan de adquisiciones y el proceso de adquisición de bienes y servicios del Centro Nacional de Memoria Histórica.
2. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Entidad en la identificación de las necesidades de bienes y servicios, coadyuvando eficientemente a la austeridad del gasto.
3. Efectuar un acompañamiento a la consolidación del Plan de Adquisiciones de las dependencias de la Entidad que así lo requieran.
4. Revisar la concordancia, coherencia o congruencia entre la necesidad expresada en el plan de adquisiciones con el objeto señalado para cada contrato o convenio, junto con las obligaciones contempladas, efectuando las recomendaciones o sugerencias que se consideren necesarias.
5. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Entidad en el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del respectivo Proceso de Contratación desde la perspectiva comercial, financiera, organizacional, técnica, legal y de análisis Riesgo.
6. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Entidad en el análisis de la oferta y la demanda de los bienes y servicios identificados dentro de las necesidades plasmadas en el plan de adquisiciones.
7. Recomendar o sugerir las áreas, direcciones, grupos, funcionarios o contratistas que elaborarán el respectivo estudio de mercado.
8. Efectuar recomendaciones dentro del marco de sus funciones frente a las mejores prácticas en el Sistema de Compras Públicas y la aplicación de los Manuales, Guías y Circulares expedidas por el Ente Rector del aludido sistema.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza y que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo Primero: Las funciones del Comité de Adquisiciones no sustituyen las funciones a cargo del área de contrataciones de la Dirección Administrativa y Financiera ni de la Oficina Asesora Jurídica en lo que alude a su intervención en el proceso de adquisición de bienes y servicios, sin perjuicio de que su pronunciamiento favorable o desfavorable en las deliberaciones del Comité de Adquisiciones representen su concepto oficial frente al asunto sometido a consideración.

Parágrafo Segundo: El ejercicio de las funciones establecidas para el Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica por parte de los servidores que lo conforman es compatible con las funciones propias de sus cargos, de acuerdo al Manual de Funciones adoptado por la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. El Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando se requiera, por solicitud motivada de por lo menos dos (2) de sus miembros.

Parágrafo Transitorio. En la primera sesión del Comité de Adquisiciones se deberán definir los criterios para seleccionar los asuntos que serán sometidos a su consideración y los documentos y procedimientos para tal efecto.

ARTÍCULO QUINTO. QUÓRUM. El Comité de Adquisiciones deliberará y decidirá con la presencia obligatoria de todos sus miembros. La aprobación de los asuntos sometidos a su consideración

Continuación de la Resolución "Por la cual se conforma el Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"

requerirá del voto favorable de por lo menos cuatro (4) de sus miembros, dejando la respectiva constancia de los votos desfavorables, si existieren.

Parágrafo: La Dirección, Área o Grupo beneficiaria de la necesidad u objeto a contratar, o el funcionario que hubiese participado en la estructuración del estudio de mercado o del sector, no tendrá voto en la respectiva sesión del Comité en lo que alude a ese asunto en particular.

ARTÍCULO SEXTO. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones será ejercida por el grupo de Planeación. Sus funciones serán las siguientes:

1. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la consolidación de las necesidades de adquisición de bienes y servicios, con fundamento en lo establecido en el Plan de Adquisiciones.
2. Preparar el orden del día, los documentos y demás solicitudes que serán sometidas a revisión y aprobación del Comité.
3. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
4. Levantar las Actas de cada una de las sesiones.
5. Presentar los informes que le sean requeridos por el Director General.
6. Las demás que le asigne el Comité.

Parágrafo. Las actas y demás documentos soporte de las sesiones del Comité deberán reposar en un archivo de gestión a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO SÉPTIMO. NATURALEZA JURÍDICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. El Comité de Adquisiciones será una instancia consultiva y asesora de las Direcciones y dependencias del Centro Nacional de Memoria Histórica.

ARTÍCULO OCTAVO. Comuníquese el contenido de la presente resolución por conducto de la Dirección Administrativa, a las Direcciones Técnicas Misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica, así como a la Oficina Jurídica para lo de su competencia.

ARTÍCULO NOVENO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y publicación en el diario Oficial.

Dada en Bogotá D.C a los

- 8 JUN 2017

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El Director General,


GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ

Proyecto: César Augusto Rincón Vicentes – Jefe Oficina Asesora Jurídica.