



RESOLUCIÓN 190 DE

(29 Julio 2019)

Por la cual se actualiza la Resolución 111 de 2017 "Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las previstas en el Decreto 4803 de 2011, y

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 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 de igual forma 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 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.

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



Continuación de la Resolución *Por la cual se actualiza la Resolución 111 de 2017 "Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"*

Que, el artículo 2.2.1.1.1.6.1. *Ibíd*em, 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 de 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 Eficiente, 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, en el mismo documento se establecen una serie de parámetros para desarrollar el 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.

Que, el alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, a la naturaleza del objeto a contratar, al 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 realice, 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?

Que así las cosas, el Centro Nacional de Memoria Histórica ha podido establecer que para el cumplimiento de los anteriores requisitos normativos y aquellos señalados por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente actuando como ente rector en materia desarrollo, implementación y difusión de políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas para facilitar las actividades de compras y contratación pública del Estado, se requiere de la articulación y coordinación de las 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

Continuación de la Resolución *Por la cual se actualiza la Resolución 111 de 2017 "Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"*

relacionados con la gestión contractual, tales como la verificación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, estimación del presupuesto para suplir cada necesidad, identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos, entre otros aspectos que permitan el cumplimiento del principio de planeación

Que de conformidad con el numeral 1º del artículo 9º 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.

Que, por su parte, de conformidad con el artículo 16 del mismo decreto, la Dirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo las funciones 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 la Resolución Interna 035 del 11 de marzo de 2019, la Dirección General delegó en la Dirección Administrativa y Financiera la facultad de ordenación del gasto, así como la realización de todos los actos y trámites inherentes a los procesos de selección, la suscripción de contratos, convenios sin límite de cuantía, así como sus adiciones hasta el máximo legal, que requiera celebrar el Centro Nacional de Memoria en cumplimiento de sus funciones.

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 Técnica, oficinas y grupo de trabajo del CNMH, 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, 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 9º 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 la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad

Que, así las cosas, el Director General se encuentra facultado para la conformación de un comité que sirva de instancia asesora y de acompañamiento a la estructuración de las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, en cumplimiento de la función que le asiste de promover la coordinación de actividades para el cumplimiento de los objetivos y funciones que se desprenden de la Ley 1448 de 2011 y de su naturaleza como establecimiento público del orden nacional.

En mérito de lo expuesto,

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



Continuación de la Resolución *Por la cual se actualiza la Resolución 111 de 2017 "Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"*

RESUELVE

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

ARTÍCULO SEGUNDO. NATURALEZA JURÍDICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. El Comité de Adquisiciones será una instancia consultiva y asesora de las direcciones técnicas, oficinas y grupos de trabajo del Centro Nacional de Memoria Histórica, para brindar acompañamiento a la estructuración de las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la Entidad

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

1. Director (a) Administrativa y Financiera quien lo presidirá
2. Director (a) para la Construcción de la Memoria Histórica
3. Director (a) de Archivo de los Derechos Humanos
4. Director (a) de Museo de la Memoria Histórica
5. Director (a) de Acuerdos de la Verdad
6. Jefe Oficina Asesora Jurídica
7. Asesor (a) de la Dirección General con Funciones de Planeación

Parágrafo Primero. El comité de adquisiciones será presidido por el Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a); su asistencia y participación al comité es indelegable.

Parágrafo Segundo. La Secretaria Técnica será ejercida por el Asesor (a) de la Dirección General con Funciones del Planeación.

Parágrafo Tercero. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, será invitada al comité con voz, pero sin voto.

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

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES. El Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y recomendar al ordenador del gasto la pertinencia de la adquisición de bienes y servicios para el Centro Nacional de Memoria Histórica.
- b) Revisar la concordancia, coherencia o congruencia entre la necesidad expresada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con el objeto señalado para cada contrato o convenio, junto con las obligaciones contempladas, efectuando las recomendaciones o sugerencias que se consideren necesarias.
- c) Evaluar y recomendar al ordenador del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica la aprobación

Continuación de la Resolución *Por la cual se actualiza la Resolución 111 de 2017 "Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"*

- del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia fiscal, y en los casos que así lo requiera, efectuar las recomendaciones o sugerencias que se consideren necesarias.
- d) Evaluar trimestralmente el nivel de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presentar un informe ante los miembros del Comité.
 - e) Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación de las necesidades de bienes y servicios a contratar, coadyuvando eficientemente a la austeridad del gasto.
 - f) Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y emitir pronunciamiento frente a cada una de ellas.
 - g) Asesorar 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 Anual de Adquisiciones (PAA).
 - h) Efectuar recomendaciones referentes a las mejores prácticas en el Sistema de Compras Públicas y a la aplicación de los manuales, guías y circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, frente a la elaboración de los estudios y documentos previos, los cuales deben documentar y plasmar los estudios realizados durante la etapa de planeación, ya que estos son el soporte para la elaboración de los documentos pre-contractuales.
 - i) Las demás que se deriven de su naturaleza y que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO. 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.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Citar a los miembros del Comité a cada una de las sesiones que se desarrollaran
- b) Elaborar el orden de temas a tratar y enviarlo de manera anticipada a los miembros del Comité con los soportes que apliquen según el caso.
- c) Elaborar el acta de cada sesión del Comité. Estas Actas serán puestas en consideración de los miembros del Comité para los ajustes que sean pertinentes, el plazo que se tendrá para realizar dichos ajustes es de cinco (5) días hábiles, después de los cuales, si no existen ningún pronunciamiento, se asumirá como aprobación a lo consignado en el Acta, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario Técnico.
- d) Centralizar las comunicaciones y garantizar la difusión de toda la información entre los miembros del Comité y demás interesados en las temáticas.
- e) Administrar el archivo de documentos, actas e informes que se generen en el Comité.

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

ARTÍCULO SEPTIMO. REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ. El Comité se regirá por el siguiente reglamento:

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



Continuación de la Resolución *Por la cual se actualiza la Resolución 111 de 2017 "Comité de Adquisiciones del Centro Nacional de Memoria Histórica"*

- a) Cuando un miembro del Comité no asista a una reunión, deberá justificarlo a la Secretaria Técnica del Comité, lo cual no le exime de la obligación de conocer y cumplir los compromisos que se establezcan en el Comité.
- b) Podrán asistir invitados cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo exija, de acuerdo con solicitud expresa de cualquier miembro del Comité o a consideración del Presidente o del Secretario Técnico. Los invitados tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.
- c) Constituye Quórum para sesionar y para decidir la asistencia de por lo menos cinco (5) de sus miembros.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y, en especial, la Resolución 111 de 2017.

ARTÍCULO NOVENO. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a todas la Direcciones Técnicas, la Oficina Asesora Jurídica y Grupos de Trabajo del Centro Nacional de Memoria Histórica, por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTICULO DECIMO. Ordenase la publicación de la presente resolución en el Diario oficial

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. el Bogotá D.C., 29 de Julio de 2019

RUBÉN DARÍO ACEVEDO CARMONA
Director General
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Ivan Leonardo Cifuentes Rodriguez

Revisó: Andrea Del Carmen Contreras González, Andrea Del Carmen Contreras González, Paula Alejandra Moreno Villalobos

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia

