



## CIRCULAR

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTORES TERRITORIALES

DE: DIRECTORA GENERAL

ASUNTO: DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES – RESOLUCIÓN 934 DE 2019

Respetados Directores

Con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la Entidad, se precisan las funciones delegadas por la Directora General en las Direcciones Territoriales y en los Directores Territoriales y las actuaciones o actividades desconcentradas en los Directores Territoriales y en los funcionarios profesionales con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales en el marco de las delegaciones y desconcentración de funciones efectuadas mediante Resolución 934 del 30 de julio de 2019, sin perjuicio de las funciones atribuidas en el artículo 28 del Decreto 208 de 2004, normas concordantes y los Manuales de Funciones:

### I. DELEGACIÓN DEL ORDEN LABORAL:

1.- En las **Direcciones Territoriales**, la ordenación del gasto de las comisiones de servicio de los funcionarios para ejercer las funciones propias de la Dirección Territorial hasta por el término de treinta (30) días.

### II. DELEGACIÓN DEL ORDEN CONTRACTUAL:

1.- En los **Directores Territoriales**, las funciones o actos de orden contractual de cada una de sus áreas a cargo, así:

- **Ordenar el gasto** mediante la celebración de actos, documentos y/o contratos para la adquisición y transferencia de bienes, obras o servicios que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento del Instituto, **hasta por valores iguales o inferiores a 450 salarios mínimos mensuales legales vigentes** y que no se encuentren delegadas específicamente a otro servidor público. Estas funciones delegadas comprenden las actividades inherentes a la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

La **competencia se limita** a los procesos de contratación adelantados por la modalidad de **Contratación Directa, Acuerdo Marco de Precios y Mínima Cuantía**.

2.- En los **Directores Territoriales**, las funciones o actos señalados a continuación:

- Elaborar la parte técnica de los estudios y documentos previos, y pliegos de condiciones de las contrataciones relacionadas con el cumplimiento de las funciones de su competencia. Los aspectos jurídicos y financieros serán coordinados con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual y Gestión Financiera respectivamente.
- Expedir los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, convocatoria, actos administrativos de apertura, de justificación de la contratación directa, de adjudicación, y demás documentos generados en los procesos de selección en la etapa





- precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con las contrataciones que tengan relación con el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Suscribir los actos administrativos que determinen sanear, prorrogar y/o ampliar plazos, modificar el trámite, revocar y/o declarar desierto el proceso en cualquier modalidad de selección que hubiese convocado o abierto para la escogencia de contratistas, de acuerdo con las contrataciones que tengan relación con el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Coordinar la realización de evaluaciones y análisis previos a las adjudicaciones de los contratos que conciernan a la respectiva dependencia, de acuerdo con las contrataciones que tengan relación con el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Adjudicar y/o celebrar los contratos estatales y/o sus equivalentes que se generen en los procesos de selección que se hubiese convocado, abierto o proferido acto administrativo de justificación en caso de contratación directa, para la escogencia de contratistas, de acuerdo con las contrataciones que tengan relación con el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Ordenar el gasto que sea necesario para la adjudicación, celebración, cumplimiento, ejecución y liquidación de los contratos estatales de acuerdo con las contrataciones que tengan relación con el cumplimiento de las funciones de su competencia.

3.- En el ordenador del gasto que suscriba **contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión**, la función de **certificar la inexistencia** del personal de planta que pueda desarrollar la actividad a contratar, o que requiere un grado de especialización que implica la contratación, **o la insuficiencia de personal de planta**. La misma certificación deberá estar suscrita por el profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, o a falta de este, por el Director Territorial. Esta delegación no incluye la autorización a que se refiere el inciso final del artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998<sup>1</sup>, en consecuencia, en aquellos eventos que se requiera celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con objeto igual a un contrato vigente, se debe obtener previamente y por escrito la autorización de el/la Director/a General.

### III. **DESCONCENTRACIÓN DEL ORDEN CONTRACTUAL:**

1.- En los **Directores Territoriales** las siguientes actuaciones o actividades, sin perjuicio de las demás funciones propias de la naturaleza de su cargo:

- Expedir y comunicar los actos administrativos que retiran o desafectan del servicio público bienes muebles en la respectiva Territorial, dan de baja definitiva dichos muebles, según el procedimiento previsto en la Sección 2, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.
- Designar el funcionario del área técnica de la Territorial que debe proyectar para firma del ordenador del gasto, los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones y demás documentos relacionados, así como coordinar que otros funcionarios de la

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 3º.- Modificado por el Decreto Nacional 2209 de 1998.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el ordenador del gasto, de manera comparativa frente a la relación de vacantes existentes.

Tampoco podrán celebrarse estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir.





la misma Territorial apoyen esas actividades, de acuerdo con los temas de su competencia según el Manual de Funciones.

- Solicitar al funcionario profesional con funciones de pagador, la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, para los contratos de la Dirección Territorial.
- Revisar y aprobar las garantías constituidas en favor del Instituto con ocasión de los contratos estatales celebrados por la Territorial, únicamente en ausencia del profesional con funciones de abogado.
- Coordinar la realización de las evaluaciones y análisis previo a las adjudicaciones de los contratos que conciernan a la correspondiente Territorial.
- Designar los funcionarios del área técnica de la Territorial que deberán participar como evaluadores o integrantes del Comité Evaluador de ofertas en los procesos de contratación.
- Designar el funcionario del área técnica de la Territorial que por sus conocimientos y experiencia deba realizar la supervisión en cada contrato.
- Expedir los certificados sobre contratos que se encuentren bajo su custodia.

## 2. En los **funcionarios profesionales con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales:**

- Proyectar los aspectos jurídicos de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones y demás documentos relacionados, de las contrataciones que interesen a la Territorial
- Proyectar y someter a firma del ordenador del gasto, las convocatorias, los actos administrativos de justificación de la contratación directa, los actos administrativos de adjudicación, y demás documentos y/o actos requeridos y necesarios para los procesos de contratación de la Territorial correspondientes a la etapa precontractual, contractual y postcontractual.
- Elaborar y gestionar los trámites necesarios en la etapa preparatoria y precontractual para la escogencia de contratistas en la Territorial.
- Revisar el aspecto jurídico y proferir su concepto sobre las ofertas presentadas en los procesos de selección de mínima cuantía que interesen a la Territorial.
- Elaborar todos los contratos de la Territorial, coordinar su celebración, perfeccionamiento y legalización, y verificar que se haga su liquidación cuando fuere procedente.
- Revisar y aprobar las garantías constituidas en favor del Instituto con ocasión de los contratos estatales celebrados por la Territorial.
- Llevar a cabo los actos necesarios para la realización de la publicación de todos los documentos del proceso de contratación en el SECOP y demás plataformas virtuales del Estado e internas del Instituto, y articular con el funcionario que desempeña funciones de Informática y Telecomunicaciones en la Territorial el apoyo de estas actividades, en lo referente al correcto funcionamiento y compatibilidad de los sistemas de contratación de la entidad con las plataformas que sobre contratación pública disponga el Estado. Así mismo, este funcionario debe realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las normas y obligaciones de los sistemas dispuestos por el estado para el manejo de la contratación pública.
- Realizar la custodia, ejecución, seguimiento y demás trámites respectivos de los expedientes contractuales de la Territorial.

**En los contratos y convenios en que la Entidad sea contratista, la suscripción de los mismos es competencia de el/la Director/a General, y la supervisión será ejercida en todo caso por el Director Territorial.**



En todo caso, el/la Director/a General del Instituto se reserva la facultad de reasumir las funciones delegadas en cualquier momento y de revisar los actos expedidos por el delegatario.

Cordial saludo,

*Olga Lucía López Morales*

**OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES**

Proyectó: Luz Ángela Villalba Pachón- Abogada contratista Oficina Asesora Jurídica  
Revisó y aprobó: Patricia del Rosario Lozano Triviño – Jefe Oficina Asesora Jurídica

3. En las funciones profesionales con funciones de abogada en las direcciones

- Proyectar los aspectos jurídicos de los estudios y documentos previos a la contratación y demás documentos relacionados de las contrataciones sus intereses a la Territorial.
- Proyectar y emitir a firma del ordenador del gasto, las convocatorias, las bases administrativas de la licitación de la contratación directa, los actos administrativos de adjudicación y demás documentos y/o actos jurídicos y necesarios para los procesos de contratación de la Territorial, correspondientes a la etapa precontractual.
- Emitir y gestionar los trámites necesarios en la etapa preparatoria y precontractual para la ejecución de contratos en la Territorial.
- Revisar el aspecto jurídico y emitir su concepto sobre los demás procesos en los procesos de selección de mérito cuando se refieren a la Territorial.
- Emitir sobre los contratos de la Territorial, con su consentimiento, su perfeccionamiento y ejecución y verificar que se haga su liquidación cuando fuera pertinente.
- Revisar y aprobar las garantías constituidas en favor del Instituto con ocasión de los contratos estatales expedidos por la Territorial.
- Llevar a cabo los actos necesarios para la realización de la publicación de todos los documentos del proceso de contratación en el SICOP y demás plataformas virtuales del Estado e interactuar con el Instituto y entes con el funcionario que documenta las funciones de información y telecomunicaciones en la Territorial al igual que estas actividades en lo referente al contrato funcionamiento y continuidad de los entes de contratación de la entidad con las plataformas que ofrece contratación pública a cargo del Estado. Así mismo, este funcionario debe tener las actividades necesarias para dar cumplimiento a las normas y obligaciones de los entes de contratación por el estado para el manejo de la contratación pública.
- Realizar la custodia, ejecución, seguimiento y demás trámites respectivos de los expedientes contractuales de la Territorial.

En los contratos y convenios en que la Entidad sea contratista, la ejecución de los mismos es competencia de la Oficina General, y la supervisión será ejercida en todo caso por el Director Territorial.