



Libertad y Orden

## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO **001562** DE 2004 **27 AGO. 2004**

Por la cual se modifica la Resolución 001225 del 31 de julio de 2003 mediante la cual se conformaron los Grupos Internos de Trabajo y se les asignaron funciones y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Adquisiciones

## LA MINISTRA DE COMUNICACIONES

En el ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la ley 489 de 1998, el decreto 1130 de 1999 y el Decreto 1620 de 2003, y

## CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 1620 de 2003 se reestructuró el Ministerio de Comunicaciones, facultándose al Ministro para crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas del Ministerio.

Que mediante Resolución 001225 del 31 de julio de 2003 se conformaron los Grupos Internos de Trabajo y se les asignaron funciones.

Que es necesaria la creación de un nuevo Grupo Interno de Trabajo encargado de Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios del Ministerio de Comunicaciones y Fondo de Comunicaciones conforme a los lineamientos consagrados en el Manual Interno de Contratación para el Ministerio - Fondo de Comunicaciones adoptado mediante Resolución 1888 del 5 de noviembre de 2003 y en el Modelo Operacional de la estructura interna del Ministerio de Comunicaciones.

Que el nuevo Grupo Interno de Trabajo se denominara de Contratación y Adquisiciones y dependerá directamente de la Subdirección Administrativa

Que igualmente el numeral 6.4 de la Resolución 001225 de 2003 que conformó los Grupos Internos de Trabajo y asignó funciones, creó el Grupo de Tesorería con ubicación en la Subdirección Financiera.

Que revisadas las funciones de los Grupos Internos de Trabajo creados a través de la Resolución 1225 de 2003 estas quedaron incluidas dentro de las que le corresponden al Grupo Interno de Presupuesto en el numeral 6.1., subnumerales 7 a 18 .

Que mediante la Resolución anteriormente señalada se le asignaron funciones en el numeral 5.1. al Punto de Atención al Ciudadano y al Operador con ubicación en el Despacho de la Secretaría General.



Por la cual se modifica la Resolución 001225 del 31 de julio de 2003 mediante la cual se conformaron los Grupos Internos de Trabajo y se les asignaron funciones y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Adquisiciones

Que revisadas las funciones del Punto de Atención al Ciudadano y al Operador se hace necesario ubicarlo, como dependiente de la Subdirección Administrativa.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Crear en el Ministerio de Comunicaciones el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Adquisiciones el cual dependerá de la Subdirección Administrativa.

**ARTICULO SEGUNDO.** Establecer que las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Adquisiciones son las siguientes:

1. Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios del Ministerio de Comunicaciones y Fondo de Comunicaciones.
2. Determinar, en virtud del principio de transparencia, la forma en la cual se deben realizar los procesos de contratación del Ministerio de Comunicaciones y del Fondo de Comunicaciones mediante contratación directa, concurso o licitación.
3. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, de los estudios previos y de los términos de referencia o pliegos de condiciones, según sea el caso.
4. Realizar el estudio de precios de referencia o condiciones de mercado para los bienes y servicios en los procesos de selección a través del Registro Único de Precios de Referencia registrados en el SICE.
5. Convocar a reuniones al Comité de Licitaciones y Concursos y al Comité de Adquisiciones de Contratación Directa, cuando a sí se requiera y atender la parte logística de audiencias (de aclaraciones, aperturas, cierres, adjudicaciones, declaraciones de desierta, etc) y de convocatorias a los Comité de Licitaciones y Concursos y al Comité de Adquisiciones de Contratación Directa, así como visitas de obra y de inspección.
6. Someter al Comité de Licitaciones y Concursos y al Comité de Adquisiciones de Contratación Directa los estudios de conveniencia y oportunidad, justificación, pliegos de condiciones o términos de referencia, informes de evaluación, aclaraciones, adendos y modificaciones cuando así se estime pertinente.
7. Proyectar pliegos de condiciones, términos de referencia, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendos, modificaciones, constancias, aclaraciones, prorrogas, etc.
8. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos contractuales garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes sobre el particular
9. Coordinar, supervisar y actualizar las publicaciones de la actividad contractual en la página web del Ministerio de Comunicaciones con apoyo del Grupo de Soporte Operacional y Tecnológico. Velar por el cumplimiento de la publicación en el Portal Único de Contratación y en el Diario Único de Contratación cuando a ello hubiere lugar y conforme a la normatividad vigente. Presentar el informe de los contratos a celebrar a la Cámara de Comercio para lo de su competencia.
10. Coordinar en conjunto con el área administrativa la actualización del registro de las actuaciones contractuales en el sistema Seven y en los demás sistemas de información incluidas las bases de datos de proveedores, compras y contrataciones.



*[Handwritten signature]*

Por la cual se modifica la Resolución 001225 del 31 de julio de 2003 mediante la cual se conformaron los Grupos Internos de Trabajo y se les asignaron funciones y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Adquisiciones

11. Realizar el estudio de las garantías únicas o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por el Ministerio de Comunicaciones y del Fondo de Comunicaciones que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos, para aprobación por parte del Secretario General. Solicitar ampliación de la vigencia de las pólizas cuando la situación lo amerite. Hacer seguimiento de las mismas.
12. Proceder a hacer efectiva las garantías únicas de cumplimiento mediante la correspondiente reclamación ante el asegurador, una vez ejecutoriado el acto administrativo que así lo declare.
13. Verificar los cronogramas de ejecución de los contratos por parte del Ministerio de Comunicaciones – Fondo de Comunicaciones como del contratista, hacer seguimiento y coordinar con el control de ejecución del contrato su cumplimiento.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar y servicio nacional de aprendizaje cuando a ello haya lugar.
15. Participar en el mantenimiento de los procesos del Modelo Operacional del Ministerio, dirigiendo las mejoras y rediseños que se requieran, alineado con las directrices de Planeación Organizacional en lo de su competencia.
16. Iniciar las acciones legales correspondientes a la contratación directa, a excepción de las judiciales. En el caso de licitaciones públicas y concursos públicos de méritos lo hará en conjunto con la Oficina Jurídica de la entidad, en coordinación con la Dirección u oficina donde haya tenido origen el contrato, cuando haya lugar a incumplimiento por parte del contratista, para lo cual deberá dar aviso de los posibles incumplimientos de los contratos, anexando la información correspondiente, para análisis y conocimiento de la Oficina Jurídica, con el fin de que sean revisados los actos administrativos, los cuales deben ser elaborados con base en los informes de los supervisores de los contratos o de los interventores de los mismos, según sea el caso y enviarlos a consideración del Representante Legal o del ordenador del gasto para su conocimiento y firma según sea el tema.
17. Suministrar información, alistamiento de documentos y/o elementos que sean solicitados por los usuarios internos y externos del Ministerio – Fondo de Comunicaciones, de conformidad con los trámites autorizaciones y procedimientos establecidos.
18. Preparar, presentar y responder los informes y demás requerimientos solicitados por los entes de control sobre las actividades y contratos desarrollados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Participar, en lo de su competencia, en la elaboración del Plan General de Compras.
20. Elaborar cartas o comunicaciones a los interesados, oferentes y contratistas cuando así se requiera.
21. Hacer el seguimiento del control de ejecución y de la interventoría de los contratos así como de las actividades de los supervisores, abarcando los aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros.
22. Proceder a liquidar los contratos que requieran de dicho procedimiento, realizando la correspondiente revisión, reconocimiento y ajuste a que haya lugar en conjunto con los supervisores del control de ejecución y /o interventores.
23. Responder por el adecuado archivo en el tema contractual, incluidos las listas de chequeo para contratos resultado de licitaciones, contrataciones con formalidades plenas resultado de contrataciones directas y para contratos sin formalidades plenas.



**ARTICULO TERCERO.** Asignar al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería creado mediante la Resolución 1225 de 2003, numeral 6.4., las siguientes funciones:

Por la cual se modifica la Resolución 001225 del 31 de julio de 2003 mediante la cual se conformaron los Grupos Internos de Trabajo y se les asignaron funciones y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Adquisiciones

1. Elaborar y realizar las modificaciones necesarias al plan anual de caja.
2. Planear el portafolio de inversiones de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Ministerio de Hacienda para éste efecto.
3. Elaborar las declaraciones fiscales y parafiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones respectivas.
4. Revisar las cuentas por pagar con sus soportes y los cheques respectivos, y firmar el comprobante de egreso.
5. Velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios.
6. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, comunicarlo a la Secretaría General del Ministerio y coordinar con contabilidad el registro correspondiente.
7. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras.
8. Atender al público que lo requiera, para la entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
9. Revisar y verificar diariamente las consignaciones a favor del Ministerio y Fondo de Comunicaciones
10. Revisar los comprobantes diarios que soporten los ingresos y egresos del Ministerio, realizar los registros en las aplicaciones y libros correspondientes y responder por la exactitud y la actualización permanente de los mismos.
11. Responder por el adecuado manejo de las aplicaciones, libros y formatos de tesorería.
12. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular de la dependencia a la cual esta adscrito el Grupo de Trabajo.

**ARTICULO CUARTO.** El Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto conservará las funciones que le fueron asignadas en el artículo 2, numeral 6.1., subnumerales 1 a 6, de la Resolución 001225 de 2003.

**ARTICULO QUINTO.** El Grupo Interno de Trabajo del Punto de Atención al Ciudadano y al Operador dependerá de la Subdirección Administrativa y conservará las funciones que le fueron asignadas en el artículo 2, numeral 5.1. de la Resolución 001225 de 2003.

**ARTICULO SEXTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los



**MARTHA ELENA PINTO DE DE HART**  
Ministra de Comunicaciones