REPUBLICA DE COLOMBIA

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

RESOLUCIÓN NÚMERO 205 DE 2021

"Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 173 de 2020"

El Director General de la
Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren la Ley 446 de 1998, el Decreto 1069 de 2015, Decreto 1083 de 2015 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 4170 de 2011, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 65 B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

El artículo 16 del Decreto Reglamentario 1716 de 2009, incorporada en el artículo 2.2.4.3,1.22 del Decreto 1069 de 2015, definió la naturaleza jurídica del Comité de conciliación como una instancia administrativa de decisión que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Que mediante Resolución No. 090 del 8 de enero de 2013, se creó el Comité de conciliación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Que mediante Resolución 1968 de 2019, se adoptó el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Que con el fin de formular políticas que permitan impulsar la mediación como un instrumento de gestión administrativa y precisar sus efectos y alcances, el Decreto 2137 de 2015, en concordancia con los artículos 2.2.4.3.1.2.2 y 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, asignó al Comité de Conciliación la función de autorizar a las entidades y organismos de Derecho Público, el sometimiento al trámite de mediación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, cuando surjan conflictos entre ellas.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, se ajustó la integración del Comité de conciliación de las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, es función de los Comités de conciliación dictarse su propio reglamento.

Que en la sesión No. 66 del 21 de octubre de 2019, los miembros del Comité de Conciliación aprobaron su propio reglamento.

"Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 173 de 2020"

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra la función administrativa al servicio de los intereses generales y que esta debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en el marco de los principios que orientan la función administrativa, se considera conveniente que la dirección General de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- cuente con el apoyo del equipo directivo de la entidad para que la asesore y apoye técnicamente en la toma de decisiones y demás funciones que le corresponden

Que, en consecuencia de esto, es necesario conformar y adoptar el comité directivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como una instancia de coordinación, dirección y autoevaluación de la gestión institucional

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y estión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que mediante Resolución 1564 de 2018 se conformó el comité institucional de "Gestión y Desempeño" y el "Comité Directivo" de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Que el artículo 6° de la Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", dispone que el establecimiento y el desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máxima directivo correspondiente.

Que a través de la Resolución 1565 de 2018 expedida por el Director General de la entidad, se creó, organizó y conformó el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y se dictó su reglamento.

Que a través de la Resolución 084 de 2012 expedida por el Director General de la entidad, se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

"Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 173 de 2020"

Que el artículo 4° del Decreto 648 de 2017, adiciona el artículo 2.2.21.1.5. al Capítulo 1 del Título 21 del Decreto 1083 de 2015, estableciendo que "Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno".

Que el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" en el Título 23 Artículo 2.2.23.1 " Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control interno" establece que " El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulara al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades".

Que mediante la Resolución 1565 de 2018 se creó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Colombia Compra Eficiente, como órgano asesor e instancia decisoria para impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema Institucional de Control Interno.

Que el Artículo 2.2.21.7.3 del Decreto No. 338 de 2019, *"Por el cual se modifica* el *Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sisterna de Control interno y se creó la Red anticorrupción",* establece que se deberá invitar a los comités Directivos a los Jefes de Control Interno para presentar alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de recursos públicos.

Que la Ley 1314 de 2009 regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y determina las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Que en concordancia con los objetivos de la Ley 1314 de 2009, la Contaduría General de la Nación, en el marco de sus competencias expidió la Resolución 533 de 2015, "por la cual se incorpora en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".

Que la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 "Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable".

Que de conformidad con el artículo 2° de la citada resolución, el procedimiento para la evaluación del control interno contable debe ser aplicado por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación del régimen de contabilidad pública.

Que mediante la Resolución 193 de 2016, la Contaduría General de la Nación incorporó en los Procedimientos Transversales del Regimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluacion del control interno contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones minimas de control que deben realizar los responsables de la information financiera de las entidades publicas y garantlzar, razonabiemente, la production de information financiera con las caracteristicas fundamentals de relevancia y representation fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Regimen de Contabilidad Pública.

Que en el numeral 3.2.2 del procedimiento de evaluación de control interno contable contempla al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable como una herramienta tendiente a la mejora contínua y

de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

Que la Constitución Política, faculta a la administración Pública, para asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como para diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que les permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.

Que el articulo 34 numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002, consagra como deberes de todo servidor público, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Que con el fin de dar aplicación a los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad que permitan la vigilancia del Control Fiscal, señalado en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993, en concordancia con lo señalado en el literal f) del artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, sobre la aplicación de mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función pública, se requiere que la entidad cuente con un comité que la asesore en lo relacionado con el manejo de los bienes e inventarios a su cargo.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, y 110 del Decreto 111 de 1996, la competencia para ordenar, dirigir procesos de selección y contrara es del jefe o representante legal de la entidad, quien podrá delegarla total o parcialmente en los servidores públicos que desempeñen cargos directivo o asesor.

Que en armonia con el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que en cumplimiento de los principios de transaprencia y responsabilidad, se considera conveniente crear, organiza y determinar las funciones del Comité Asesor de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Que el Artículo 117 de la Ley 489 de 1998 señaló que *"Para mejorar procesos y resultados y para producir factores de desarrollo, las entidades públicas dispondrán lo necesario al impulso de su perfeccionamiento mediante investigaciones sociales, económicas y/o culturales según sus áreas de competencia, teniendo en cuenta tendencias internacionales y de futuro".*

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* incluyó en las Políticas de Gestión y Desarrollo Institucional, la Gestión del Conocimiento y la Innovación

Que, para la implementación de la política de gestión del conocimiento se requiere la creación del comité de gestión del conocimiento e innovación, con el fin de adoptar nuevas prácticas, procesos o productos basados en estrategias de generación, preservación y transmisión de conocimiento e innovación tendientes a potencializar las actividades operativas y misionales de la Agencia.

Que el artículo 10, numerales 16 y 18 del Decreto Ley 4170 de 2011 establece como funciones del Director General "Crear, *organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interne, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados pare el adecuado funcionamiento de la Agencia"* e *"Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional."*

"Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 173 de 2020"

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de conformación y funcionamiento de los Comites de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se hace necesario expedir la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTICULO PRIMERO: Sustituir la Resolución 173 de 2020, la cual quedará así:

Artículo 1 — Comité de conciliación. El Comité de conciliación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (en adelanta "la Agencia"), es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por si sola no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. Así mismo, las decisiones del Comité acerca de la viabilidad de conciliar, no constituye ordenación del gasto y los acuerdos que se lleguen a celebrar tienen control de legalidad, previo al desembolso de los dineros públicos.

Artículo 2 — Principios Rectores. Los miembros del Comité, los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán inspirados en los principios constitucionales del Artículo 209 de la Constitución política y Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la Agencia y el patrimonio público.

En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos en la ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

Artículo 3 — Integración. El Comité de Conciliación de la Agencia estará integrado de manera permanente, por los siguientes servidores públicos del nivel directivo, así:

3.1. El Director(a) General, quien lo presidirá.
3.2. El Secretario(a) General.
3.3. El Subdirector(a) de Gestión Contractual.
3.4. El Subdirector(a) de Negocios.

Parágrafo 1 —Los señalados integrantes concurrirán con voz y voto, y su asistencia será obligatoria e indelegable, excepto para el director general. En el evento que el director general deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la presidencia del Comité será ocupada por el Secretario(a) General, dejándose constancia en la respectiva acta. En el evento en que uno de los miembros del comité, por cualquier situación administrativa ostente el cargo o funciones de otro miembro permanente del comité, podrá ejercer su derecho al voto únicamente en el cargo del cual es titular.

Parágrafo 2 — Serán invitados permanentes con derecho a voz, pero sin voto, el asesor experto con funciones de control interno o quien haga sus veces, el (los) apoderado (s) de la entidad según corresponda conforme el orden del día y, el secretario técnico del comité.

Parágrafo 3 — Serán invitados ocasionales y concurrirán solo con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, aquellos que se requieran para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración y, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos de la Agencia serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

Parágrafo 4 — El Comité podrá invitar a sus sesiones a un colaborador de la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

Parágrafo 5 — No se permitirá la participación en calidad de miembros permanentes del Comité a funcionarios que no tengan las calidades exigidas por las normas vigentes, como tampoco de contratistas, ni de personas ajenas a la entidad; exceptuando los casos expresamente permitidos por la normativa para tratar asuntos puntuales.

Artículo 4 — Funciones. El Comité de Conciliación de la Agencia cumplirá las siguientes funciones:

4.1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
4.2. Diseñar las políticas generales que orientaran la defensa de los intereses de la Agencia.
4.3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Agencia, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4.4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
4.5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes y, señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales se actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
4.6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Agencia con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
4.7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
4.8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
4.9. Designar al funcionario que ejercerá la secretaría técnica del Comité, preferiblemente un profesional del derecho.
4.10. Dictar su propio reglamento.
4.11. Autorizar que los conflictos suscitados entre la Agencia y entidades u organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 5 — Imparcialidad y Autonomía en la Adopción de Decisiones. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflicto de intereses previstos en el ordenamiento jurídico, especialmente las contenidas en el Artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011; el Artículo 141 de la Ley 1564 de 2012; el Artículo 40 de Ley 734 de 2002; Artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con su vigencia, así como las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

Artículo 6 — Sesiones Ordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá al menos dos (2) veces al mes, previa convocatoria que para tal propósito formule la secretaría técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Artículo 7 — Sesiones Extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente en atención a las necesidades de gestión del comité, previa convocatoria que para tal propósito formule la secretaría técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Artículo 8 — Suspensión de las Sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará la fecha y hora de su reanudación, la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso, la secretaría técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité, y así mismo, realizará su programación a través del medio electrónico definido por la entidad.

Artículo 9 — Sesiones Virtuales. De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité de Conciliación podrá deliberar y, votar a través de conferencia virtual o vía correo electrónico, utilizando los medios tecnológicos e interactivas disponibles, dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio, con los protocolos de seguridad necesarios.

Artículo 10 — Trámite de Solicitudes de Conciliación. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo, para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido termino podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejara constancia en el acta respectiva.

Artículo 11 — Convocatoria. De manera ordinaria, el secretario técnico del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes, invitados o funcionarios cuya presencia se considere necesaria, con al menos tres (3) días de anticipación, mediante correo electrónico en el cual señalará el día, hora, lugar de la reunión y, forma de realización de la sesión; así mismo, se realizará su programación a través del medio electrónico definido por la Agencia. Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de la citación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se deberán atender las instrucciones impartidas por dicha entidad en el sentido de enviar la invitación con al menos diez (10) días de antelación a la fecha de realización del respectivo Comité.

Parágrafo 1 — Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité, el orden del día de la respectiva sesión, es decir, el listado de asuntos que serán tratados en el Comité, incluyendo un resumen ejecutivo de los asuntos que se someterán a consideración, junto como los documentos y fichas técnicas que se requiera para su completo estudio por parte de los miembros del comité y de los invitados que deban asistir.

Parágrafo 2 — La asistencia del secretario técnico será obligatoria a todas las sesiones del Comité de Conciliación y, en todos los casos, deberá convocar a las sesiones al asesor experto con funciones de control interno o quien haga sus veces, quien participará con derecho a voz.

Artículo 12 — Inasistencia a las Sesiones. Cuando alguno de sus miembros permanentes, invitados o funcionarios cuya presencia se considere necesaria no pueda asistir a una sesión, deberán comunicarlo por escrito de manera previa a su celebración, situación de la cual se dejará constancia en el acta respectiva.

En cada reunión se levantará un registro de asistencia de todos los presentes, el cual hará parte integral del acta.

Artículo 13 — Desarrollo de las Sesiones. En el día y hora señalada, el presidente del Comité instalará la sesión; acto seguido el secretario técnico: (i) informará la presencia de invitados a la sesión, (ii) realizará el control de asistencia de los miembros permanentes del comité y de las demás personas que en atención a la agenda prevista para la sesión deban asistir, (iii) verificara el quorum, (iv) dará lectura del orden del día propuesto, el cual será sometido a aprobación de los integrantes del Comité, sin perjuicio de someter a consideración proposiciones que se consideren necesarias. Aprobado el orden del día, se iniciará la sesión,

Para tal efecto, el secretario técnico concederá el uso de la palabra al apoderado de la entidad, para que sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del Comité. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros e invitados al Comité, si los hubiere, deliberaran sobre el asunto sometido a su consideración.

Agotadas las deliberaciones, si el asunto requiere la adopción de decisiones, se someterá a votación, para lo cual se señalará expresamente a los participantes de la sesión que estén facultados para ejercer este derecho. De igual manera se procederá frente a cada uno de los temas incluidos en el orden del día aprobado.

Artículo 14 — Quorum Deliberatorio y Adopción de Decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, quien preside el Comité decidirá el desempate.

Artículo 15 — Fichas Técnicas. Para facilitar la presentación de los casos, el apoderado que tenga a cargo la representación del asunto respectivo deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido, según los lineamientos definidos por el Comité de Conciliación; así mismo deberá cumplir con los requisitos definidos en el Sistema único de Gestión de Información Litigiosa del Estado -eKOGUI.

Parágrafo 1— Los abogados de la Agencia para efectos de conceptuar sobre los anteriores asuntos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, 1564 de 2012, el Decreto 1069 de 2015, el Decreto 1167 de 2016 y las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

Parágrafo 2 —La ficha técnica deberá ser diligenciada en el sistema e - KOGUI, según corresponda, y la integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en ellas, son responsabilidad del abogado que las elabore.

Artículo 16 — Informes sobre el Estudio de Procedencia de Llamamientos en Garantía con Fines de Repetición. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el Artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados deberán presentar informe al Comité para que este determine la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, antes del vencimiento del término para contestar la respectiva demanda.

Artículo 17 — De la Acción de Repetición. El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios necesarios y pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación , para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no la acción de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. La asesora experta con funciones de control interno o la que haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este numeral.

Artículo 18 — Informes de Gestión del Comité de Conciliación. El secretario técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al director general o su delegado y a los miembros permanentes del Comité cada seis (6) meses.

Artículo 19 — Secretaría Técnica. La Secretaría técnica del Comité será ejercida por un profesional del Derecho, designado por el Comité de Conciliación, quien hará parte del Comité, solo con derecho a voz y será responsable de la articulación, liderazgo, implementación y gestión de los asuntos de Comité, a través de las siguientes funciones:

19.1. Convocar a las reuniones del Comité.
19.2. Requerir a los abogados los estudios jurídicos correspondientes de los casos que vayan a someter al Comité.
19.3. Remitir la invitación a cada sesión del Comité a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
19.4. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité y remitirla junto con las fichas técnicas a los miembros y asistentes permanentes al Comité.
19.5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente suscrita por el presidente y el secretario del comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
19.6. Atender el manejo y trámite de la correspondencia y custodiar su archivo de conformidad con la normatividad vigente.
19.7. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
19.8. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
19.9. Proyectar y someter a consideración del Comité, de manera anual, la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, así como las directrices institucionales de conciliación de la entidad.
19.10. Elaborar anualmente el acto administrativo mediante el cual se adopte la política de prevención
del daño antijurídico de la Agencia.
19.11. Rendir informe a los indicadores formulados dentro de la política de prevención del daño antijurídico fijada de manera anual.
19.12. Elaborar y someter a aprobación los perfiles de selección de los abogados externos "cuyos perfiles respondan a las necesidades de litigio de la entidad" y agentar de manera semestral el informe de gestión de los procesos asignados a los mismos.
19.13. Elaborar y someter a consideración del Comité las directrices institucionales de conciliación de la Agencia.
19.14. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acciones de repetición.
19.15. Presentar al Comité la propuesta del plan de acción anual para su aprobación, como una herramienta gerencial mínima de planeación, en los términos que establezca la entidad para la formulación del respectivo Plan Institucional, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 2.2.4.3.1.2.5 y 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015.

19.16. Preparar un informe de los pagos efectuados por la entidad, así como de la decisión del Comité respectivo de la viabilidad de iniciar acción de repetición.

19.17. Elaborar y reportar al Comité de Conciliación y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado los siguientes indicadores: (i) La eficacia de la Conciliación reflejada en la disminución de procesos en contra de la entidad; (ii) La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución porcentual de condenas contra la entidad; (iii) La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación traducidas en el porcentaje de conciliaciones aprobadas judicialmente y; (iv) El ahorro patrimonial con ocasión de los acuerdos conciliatorios aprobados por la jurisdicción.

19.18. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 20 — Elaboración y Suscripción de Actas. Para documentar cada una de las sesiones así como del contenido de las deliberaciones y del sentido de las votaciones, el secretario técnico del Comité elaborara un acta, suscrita por este y el presidente del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión. Las actas deberán tener una numeración consecutiva, iniciando la numeración cada año, la cual estará a cargo de la secretaría técnica del Comité. Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para el estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por el secretario técnico.

Artículo 21 — Certificaciones. La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, pacto de cumplimiento, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición u oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del Artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, se consignara en la respectiva acta del Comité, según lo establecido en el Artículo 18 del presente reglamento, y se certificara por parte del secretario técnico, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad.

Artículo 22 — Política de Prevención del Daño Antijurídico. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, este deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previsto en la Ley. Lo anterior en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos durante el periodo. La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada anualmente de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para las entidades públicas del orden nacional.

En la eventualidad que en la Agencia no se presenten los daños antijurídicos mencionados en precedencia, la política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos existentes que puedan presentarse al interior de la entidad y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

Artículo 23 — Indicador de Gestión. La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en aquel se asignarán las responsabilidades al interior de la Agencia

"Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 173 de 2020"

CAPITULO 2
COMITÉ DIRECTIVO

Articulo 24 — Comité Directivo. El Comité Directivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, es una instancia de coordinación, dirección y autoevaluación de la gestión institucional.

Artículo 25 — Integrantes del Comité Directivo. El Comité Directivo, está integrado por los siguientes funcionarios, quienes serán miembros permanentes:

25.1. El Director(a) General, quien lo presidirá.
25.2. El Secretario(a) General.
25.3. El Subdirector(a) de Gestión Contractual.
25.4. El Subdirector(a) de Negocios.
25.5. El Subdirector(a) de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
25.6. El Subdirector (a) de Información y Desarrollo Tecnológico
25.7. Los Expertos Asesores del Despacho del Director General.

Parágrafo 1 — Los miembros del Comité Directivo tendrán voz y voto. El Experto con funciones de Control Interno asistirá a las sesiones del Comité Directivo con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2 — A las sesiones del Comité Directivo podrán ser invitados los funcionarios o colaboradores externos que por efecto del desarrollo de las mismas se estime conveniente.

Artículo 26 — Funciones del Comité Directivo. Las funciones del Comité Directivo de la Agencia son las siguientes:

26.1. Proponer, discutir y aprobar temas estratégicos de carácter institucional.
26.2. Servir de espacio informativo y de comunicación entre el Director General y los funcionarios de la Alta Dirección.
26.3. Determinar las directrices institucionales con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Agencia.
26.4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Caja de la entidad, realizando recomendaciones sobre la distribución presupuestal.
26.5. Hacer seguimiento a las diferentes políticas y metas del Gobierno Nacional que impacten el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo vigente.
26.6. Hacer seguimiento a la gestión del Plan Estratégico y Plan de Acción.
26.7. Concertar asuntos de direccionamiento y lineamientos de especial trascendencia para el ejercicio de las funciones misionales de la Agencia.
26.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 27 — Periodicidad de Reunión del Comité Directivo. El Comité Directivo se reunirá de manera ordinaria por lo menos una (1) vez al mes y cuando las circunstancias lo exijan, previa solicitud del Director General.

Artículo 28 — Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Directivo estará a cargo del Asesor Experto que designe el Director General, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

28.1. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones del Comité Directivo, elaborar el orden del día a tratar en la sesión, en coordinación con el Director General de Colombia Compra Eficiente.
28.2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Director General y el Secretario Técnico del Comité Directivo.
28.3. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité Directivo.

28.4. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes en cada una de las sesiones del Comité.
28.5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité Directivo.
28.6. Las demás que le sean asignadas por el Comité Directivo.

Artículo 29 — Quorum Deliberatorio y Decisorio. El Comité Directivo podrá sesionar, deliberar y decidir, de manera virtual o presencial, con un quorum mínimo de la mitad más uno (1) de sus integrantes.

CAPÍTULO 3
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 30 —Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 31 — Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia, está integrado por los siguientes funcionarios, quienes serán miembros permanentes:

31.1. El Secretario (a) General.
31.2. El Subdirector (a) de Gestión Contractual.
31.3. El Subdirector (a) de Negocios.
31.4. El Subdirector (a) de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.
31.5. El Subdirector (a)de Información y Desarrollo Tecnológico
31.6. Los Asesores Expertos del Despacho del Director General.

Parágrafo 1 — Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrán voz y voto. El Asesor Experto con funciones de Control Interno asistirá a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2 — A las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán ser invitados de manera especial, los gestores que apoyan la implementación y seguimiento del MIPG de cada una de las áreas, así como los funcionarios o colaboradores externos que por efecto del desarrollo de cada comité se estime conveniente.

Artículo 32 — Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia son las siguientes:

32.1. Ser la instancia orientadora del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
32.2. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
32.3. Realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes asociados a la adopción de las políticas de gestión y desempeño institucional, establecidas en el Artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1499 de 2017.
32.4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimiza de los procesos y planes del modelo integrado de planeación y gestión.
32.5. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y gestión - MIPG.

32.6. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

32.7. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad al comité Institucional de Coordinación de Control Interno cuando así se requiera.

32.8. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

32.9. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

32.10. Estudiar las acciones de mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del modelo integrado de planeación y gestión.

32.11. Establecer metodologías y herramientas de seguimiento a los riesgos asociados a cada uno de los procesos.

32.12. Cumplir las funciones en materia de archivo de que trata el Decreto 2578 de 2012 o las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen.

32.13. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental.

32.14. Aprobar, modificar y hacer seguimiento a los planes institucionales y estratégicos integrados en el Decreto 612 de 2018 o la norma que lo sustituya. Con excepción del Plan Anual de Adquisiciones.

32.15. Realizar el seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses.

32.16. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Artículo 33 — Periodicidad de Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de manera ordinaria una (1) vez cada tres (3) meses, y cuando las circunstancias lo exijan, previa solicitud del Secretario General y la asistencia será indelegable.

Artículo 34 — Deberes de los Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberán:

34.1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.

34.2. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sabre el avance y resultados de la gestión del Comité.

Artículo 35 — Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará a cargo del Asesor Experto con funciones de Planeación, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

35.1. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, elaborar el orden del día a tratar en la sesión, en coordinación con el Secretario General de la Agencia.

35.2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité y someterlas aprobación del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Secretario General y el Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

35.3. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

35.4. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes en cada una de las sesiones del Comité.

35.5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

35.6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 36 — Quorum Deliberatorio y Decisorio. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá sesionar, deliberar y decidir, de manera virtual o presencial, con un quorum mínimo de la mitad más uno (1) de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar obligatoriamente el Secretario General y el Asesor Experto con funciones de Planeación en su calidad de Secretario Técnico.

Artículo 37 — Sustitución de Otros Comités. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo integrado de planeación y gestión y no sean obligatorios por mandato legal.

CAPÍTULO 4
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 38 —Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, es un órgano asesor e instancia decisoria para impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema Institucional de Control Interno.

Artículo 39 — Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Agencia, este integrado por los siguientes funcionarios, quienes serán miembros permanentes:

39.1. El Director (a) General, quien lo presidirá.
39.2. El Secretario (a) General.
39.3. El Subdirector (a) de Gestión Contractual.
39.4. El Subdirector (a) de Negocios.
39.5. El Subdirector (a) de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
39.6. El Subdirector (a) de Información y Desarrollo Tecnológico
39.7. Asesor Experto con Funciones de planeación.

Parágrafo 1 — Los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno tendrán voz y voto. El Asesor Experto con funciones de Control Interno asistirá a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto con el fin de mantener su carácter de imparcialidad e independencia propias del cargo.

Parágrafo 2 — A las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno podrán ser invitados con voz y sin voto los funcionarios o colaboradores que por efecto del desarrollo de estas se estimen conveniente.

Artículo 40 — Funciones. Las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Agencia son las siguientes:

40.1. Evaluar el estado del Sistema Institucional de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Experto con funciones de Control Interno, organismos de control y el Comité institucional de Gestión y Desempeño. cuando sea el caso.
40.2. Aprobar el Plan Anual de Auditoria de la entidad, presentado por el experto con Funciones de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoria, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

40.3. Aprobar el Estatuto de Auditoria Interna y el Código de ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
40.4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
40.5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
40.6. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
40.7. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
40.8. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detención de fraude y mala conducta.
40.9. Dar lineamientos en aspectos que fortalezcan el ambiente de control, gestión del riesgo y desarrollo del control de la información y la comunicación con el fin de disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno.
40.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 41 — Periodicidad de Reunión. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará por lo menos dos (2) veces al año y en todo caso, cada vez que uno de sus miembros lo considere necesario. La asistencia será indelegable.

Artículo 42 — Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará a cargo del Asesor Experto con funciones de Control Interno, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

42.1. Programar y convocar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones del Comité, elaborar el orden del día a tratar en la sesión, en coordinación con el Director General de Colombia Compra Eficiente.
42.2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Director General y el Secretario Técnico del Comité.
42.3. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.
42.4. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes en cada una de las sesiones del Comité.
42.5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
42.6. Las demás que le sean asignadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Artículo 43 — Quorum Deliberatorio y Decisorio. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno podrá sesionar, deliberar y decidir con un quorum mínimo de la mitad más uno (1) de sus integrantes. Y lo podrá hacer de manera virtual o presencial.

CAPÍTULO 5
SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 44. Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno es un instrumento que busca facilitar la gestión de la Entidad, con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad.

Artículo 45. Conformación Del Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Subcomité de Coordinación del Sistema Control Interno estará integrado por el jefe de la dependencia, quien lo presidirá, y los funcionarios y/o colaboradores designados por el mismo, quien a su vez nombrará un secretario técnico.

Parágrafo 1. En cada sesión del Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno y conforme el orden del día, asistirá como invitado el Asesor Experto con funciones de Control Interno o el colaborador que éste designe, encargado de la asesoría y acompañamiento en el seguimiento a la gestión del proceso o dependencia.

Parágrafo 2. Al Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno, podrán asistir otros funcionarios o personas en calidad de invitados, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera.

Artículo 46. Funciones del Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Corresponde al Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el ejercicio de las siguientes funciones:

46.1. Apoyar al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno en el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en cada una de las dependencias y procesos de la Entidad.
46.2. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y de impacto según corresponda.
46.3. Revisar la implantación y seguimiento de los procedimientos encaminados a lograr los propósitos institucionales, mejorar los mismos mediante su simplificación, buscando la economía, eficiencia y eficacia en la gestión.
46.4. Hacer seguimiento a los puntos de control establecidos en cada una de las caracterizaciones de los procesos y proponer las mejoras necesarias.
46.5. Realizar el seguimiento permanente a los diferentes Planes de Mejoramiento formulados internamente, o en mutuo acuerdo con los entes de Control.
46.6. Realizar seguimiento al cumplimiento de la gestión, de conformidad con los Planes Estratégicos, Institucional y de Acción de la dependencia y proceso, y proponer las mejoras necesarias.
46.7. Realizar seguimiento al estado de los riesgos del proceso y dependencia, así como a las acciones preventivas y correctivas y proponer los ajustes necesarios.

Artículo 47. Funcionamiento Del Subcomité De Coordinación Del Sistema De Control Interno. El Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno, sesionará por lo menos cuatro (4) veces al año y en todo caso, cada vez que uno de sus miembros lo considere necesario.

Parágrafo 1. Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, el secretario técnico, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles, efectuará citación a todos los miembros del Subcomité.

Parágrafo 2. Las decisiones que adopte el Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.

Artículo 48. Funciones Del Secretario Técnico Del Subcomité De Coordinación Del Sistema De Control Interno. Corresponderá al Secretario Técnico del Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno, las siguientes funciones:

48.1. Programar, organizar y citar las sesiones del Subcomité.
48.2. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.
48.3. Levar el registro y control de las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
48.4. Las demás que le sean asignadas.

"Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 173 de 2020"

CAPÍTULO 6
COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Artículo 49 — Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable es una instancia asesora del área contable de las entidades que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible.

Artículo 50 — Integrantes. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, estará conformado por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos y/o funciones:

50.1. El Subdirector (a) de Gestión Contractual.
50.2. El Subdirector (a) de Negocios, quien lo presidirá.
50.3. El Subdirector (a) de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.
50.4. El Subdirector (a) de Información y Desarrollo Tecnológico
50.5. El Asesor experto con funciones de planeación.
50.6. El Asesor experto de la Secretaría General
50.7. El Asesor experto-jurídico de la Dirección General.
50.8. El contador de la entidad quien ejercerá la secretaría técnica tendrá derecho a voz, sin voto.

Parágrafo 1 — Considerando que el Secretario General es el ordenador del gasto, asistirá como invitado permanente, con voz, pero sin voto

Parágrafo. 2 — El asesor experto con funciones de control interno, será invitado a las reuniones del comité, quien deberá acompañar y evaluar en forma separada, independiente y objetiva el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de sostenibilidad del sistema contable. Tendrá voz, pero no voto.

Parágrafo 3 — Se podrá invitar a las sesiones del comité, a otros servidores públicos o colaboradores cuando sea del caso y el tema lo amerite.

Artículo 51 — Funciones del Comité. Serán funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable las siguientes:

51.1. Recomendar la depuración de los saldos contables reflejados en la información financiera de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracteriza el ejercicio profesional del contador público.
51.2. Asesorar al Secretario General de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, en la determinación de las políticas y montos objeto de depuración, así como en los procedimientos que sobre sostenibilidad el sistema contable debe cumplir la entidad, de tal manera que se garantice la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.
51.3. Recomendar al secretario general de la entidad la procedencia del retiro de los saldos a favor de la entidad cuando previa evaluación objetiva y documentada de la relación costo-beneficio se llegue a concluir que su cobro ocasionaría un detrimento o pérdida patrimonial para la entidad.
51.4. Estudiar y evaluar los informes que presentan las áreas competentes sobre el proceso de sostenibilidad contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo o incorporación en los estados financieros de la entidad.
51.5. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de sus funciones.

Artículo 52 — Funciones del Secretario Técnico del Comité. Son funciones del secretario técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, las siguientes:

52.1. Convocar al Comité técnico de sostenibilidad contable y preparar la documentación a discutir.
52.2. Elaborar las actas de cada sesión del comité.
52.3. Preparar un informe anual de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones.
52.4. Las demás que le sean asignadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Parágrafo. El Secretario Técnico del Comité, invitará a los miembros permanentes y a los servidores públicos o contratistas que deban asistir para analizar los casos que hayan sido remitidos previamente para estudio o si del resultado de los estados financieros se evidencian cifras que deban ser analizadas y depuradas por el comité.

Artículo 53 — Sesiones, Quorum Deliberatorio y Decisorio. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá cuando lo estime conveniente, de manera virtual o presencial, a fin de cumplir con sus funciones. Sesionará con mínimo tres (3) de sus integrantes y podrá desarrollarse, deliberar y decidir con un quorum mínimo de la mitad más uno (1) de sus integrantes.

CAPÍTULO 7
COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES

Artículo 54 — Comité Evaluador de Baja de Bienes. el Comité evaluador de baja de bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, es una instancia encargada de estudiar y recomendar medidas dentro del proceso administrativo de retirar un bien mueble definitivamente del patrimonio de la Agencia.

Artículo 55 — Integrantes. El Comité Evaluador de Baja de Bienes de la entidad estará conformado por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

55.1. El Subdirector (a) de Negocios, quien preside.
55.2. El Subdirector(a) de Gestión Contractual.
55.3. El Subdirector(a) de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.
55.4. El subdirector (a) de Información y Desarrollo Tecnológico.
55.5. El Asesor experto con funciones de planeación.
55.6. El Asesor experto de la Secretaría General
55.7. El contador de la Agencia.
55.8. Almacenista de la entidad - quien actuará como secretario técnico.

Parágrafo 1 — Considerando que el Secretario General es el ordenador del gasto, asistirá como invitado permanente, con voz, pero sin voto; de igual forma el almacenista de la entidad quien será el encargado de presentar y solicitar la recomendación de baja de los bienes, tendrá voz, pero no voto.

Parágrafo 2 — El asesor experto con funciones de control interno asistirá como invitado y actuará con voz, pero sin voto.

Parágrafo 3 — A las sesiones del Comité Evaluador de Baja de Bienes, podrán asistir como invitados, las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier índole a los temas que se van a tratar en la sesión.

Artículo 56 — Sesiones. El Comité evaluador de bajas de bienes, se reunirá cada vez que lo convoque el secretario técnico, y de sus reuniones se dejará constancia en actas que la firmarán todos sus integrantes.

Artículo 57 — Funciones. Serán funciones del Comité evaluador de bajas de bienes, las siguientes:

57.1. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones pero que no se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, así como aquellos bienes inservibles u obsoletos y activos intangibles de propiedad o bajo el control de la entidad.

57.2. Recomendar la baja de bienes de acuerdo con lo reglamentado en el manual de administración y control de bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y recomendar el destino o disposición final de los bienes.

Artículo 58 — Funciones del Secretario Técnico del Comité. Son funciones del Secretario Técnico del Comité evaluador de baja de bienes, las siguientes:

58.1. Convocar al Comité evaluador de baja de bienes y preparar la documentación a discutir.
58.2. Elaborar las actas de cada sesión del comité.
58.3. Preparar un informe anual de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones.
58.4. Las demás que le sean asignadas por el Comité evaluador de baja de bienes.

Parágrafo — El Secretario Técnico del comité, invitará a los miembros e invitados permanentes y a los servidores públicos y contratistas que deban asistir para analizar los casos que hayan sido remitidos previamente para estudio o si del resultado de los estados financieros se evidencian cifras que deban ser analizados y depuradas por el comité

Artículo 59 — Sesiones, Quorum Deliberatorio y Decisorio. El Comité evaluador de baja de bienes se reunirá cuando lo estime conveniente, de manera virtual o presencial, a fin de cumplir con sus funciones. Sesionará con mínimo tres (3) de sus integrantes y podrá desarrollarse, deliberar y decidir con un quorum mínimo de la mitad más uno (1) de sus integrantes.

CAPÍTULO 8
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Artículo 60 — COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA -COLOMBIA COMPRAR EFICIENTE-: El Comité de Contratación tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Dirección general, así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la entidad.

Será obligatorio presentar para análisis y recomendación del Comité al que se refiere el presente artículo, los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes, cualquiera que sea su objeto contractual.

Las decisiones del Comité, en relación con los procesos contractuales, son una asesoría y se emiten a manera de concepto, por lo que no obligan a los ordenadores del gasto.

No obstante lo anterior, cuando el ordenador del gasto decida, bajo su propia responsabilidad, apartarse de la decisión del comité, deberá enviar un informe justificando su decisión al Director General.

Artículo 61 — INTEGRANTES. Serán integrantes del Comité Asesor de Contratación de la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA -COLOMBIA COMPRAR EFICIENTE- los siguientes servidores públicos, quienes, salvo autorización en contrario, no podrán delegar su asistencia:

61.1. El Secretario (a) General de la Entidad, quien lo presidirá.
61.2. El Subdirector (a) de Negocios.
61.3. El Subdirector (a) de Gestión Contractual.
61.4. El Subdirector (a) de Información y Desarrollo Tecnológico
61.5. El Subdirector (a) de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.
61.6. El Asesor Experto con funciones jurídicas
61.7. El Asesor Experto con funciones de Planeación
61.8. El Asesor Experto de la Secretaría General
61.9. Un Gestor o Analista del Área Jurídica de la Secretaría General, quien actuará con voz pero sin voto.
61.10. El Asesor Experto con funciones de Control Interno, en calidad de invitado con voz pero sin voto

Parágrafo 1 — El Gestor o Analista del Área Jurídica de la Secretaría General hará las veces de Secretario Técnico del Comité y tendrá a su cargo la elaboración y custodia de las actas de las sesiones del mismo.

Parágrafo 2 — El Secretario (a) General en el evento en que sea el competente contractual, su participación en el Comité Asesor será con voz pero sin voto y en consecuencia, la presidencia del comité estará a cargo del Subdirector (a) de Negocios.

Artículo 62 — OBJETO Y FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION: El Comité Asesor de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política. Serán funciones del Comité Asesor:

62.1. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y de acuerdo con la etapa y modalidad del proceso de selección, la apertura del proceso, la publicación de los documentos contractuales, la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
62.2. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de contratación y la concordancia del rubro presupuestal con el objeto del gasto correspondiente al bien, obra o servicio a contratar, cuando corresponda.
62.3. Verificar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en los estudios y documentos previos, y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.
62.4. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
62.5. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la solicitud, la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios que fueron objeto de revisión y/o estudio inicial por parte del Comité, y que sean presentadas por los supervisores de los mismos.
62.6. Presentar al Competente Contractual, las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Manual de Contratación.
62.7. Asistir a las audiencias de los procesos de selección a los que sean convocados por el Secretario Técnico del Comité.

Artículo 63 — DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ. El Comité Asesor de Contratación, se reunirá en forma presencial o virtual según el caso, cada vez que sea convocado por el secretario técnico y de sus reuniones se dejará constancia en actas.

A las sesiones del comité podrán ser invitadas las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole, en relación con los temas que se van a tratar en la reunión respectiva.

Para cada sesión del Comité de Contratación, el Secretario Técnico deberá citar de forma ordinaria a los miembros del comité, remitiendo el orden del día y los respectivos soportes con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de sesión del Comité y excepcional cuando el director o la secretaria general lo estimen

De la sesión del Comité se levantará un acta en la que consten las decisiones o determinaciones adoptadas, y de la cual harán parte integral los documentos analizados con las observaciones a los mismos. El acta debe elaborarse durante el desarrollo de la sesión y será aprobada por los miembros del Comité. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión, el Presidente y Secretario Técnico del Comité deberán suscribir el acta.

Una vez instalado el Comité, se presentarán para consideración y decisión los temas contractuales objeto de la convocatoria, los cuales según la modalidad de contratación de que se trate, deben incluir los siguientes aspectos como mínimo:

63.1. La necesidad a satisfacer, el objeto a contratar y el detalle de las especificaciones técnicas, así como los requisitos de carácter técnico que deben ser exigidos al proponente o futuro contratista el estudio de mercado, los factores tenidos en cuenta para fijar el monto del presupuesto oficial y la finalidad esperada con el proceso de adquisición del bien, obra o servicio, aspecto que será presentado por la dependencia solicitante de la adquisición, responsable de los estudios documentos previos.

63.2. Aspectos generales del proyecto o documento definitivo del pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta. Los aspectos jurídicos y los aspectos financieros, incluidos los de evaluación de precio, serán presentados por el estructurador jurídico y por el estructurador financiero del proceso respectivamente.

63.3. Las evaluaciones de las ofertas, para lo cual los evaluadores designarán un vocero quien presentará el informe de evaluación de las ofertas, las observaciones, respuestas al mismo y la recomendación al competente contractual, de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta y el cuadro comparativo que demuestre el cumplimiento o no de las ofertas frente a las exigencias de orden técnico, jurídico o económico del proceso de contratación.

63.4. Los evaluadores de las ofertas según se determine en su designación por parte del Ordenador del Gasto, tendrá como mínimo un integrante técnico (evaluación técnica), uno financiero (evaluación indicadores financieros y precio) y uno jurídico (evaluación jurídica), y presentará su recomendación sobre la decisión del proceso al comité asesor de contratación, el cual podrá acoger la recomendación o apartarse de la misma y elevar una recomendación diferente al competente contractual. El competente contractual tendrá la absoluta libertad de acoger o apartarse de la recomendación del Comité Evaluador y/o del Comité Asesor de Contratación.

63.5. Cuando se trate de modificaciones, adiciones, prorrogas, o cualquier otra situación contractual que se presente, derivada del contrato o convenio principal objeto de asesoría o recomendación inicial anterior, debe exponerse la causal que origina la solicitud, la justificación, la necesidad a satisfacer, y los demás aspectos de los cuales se desprenda el cumplimiento al principio de planeación que rige la contratación estatal, aspecto que será presentado por el supervisor del contrato. El Área de Gestión Jurídica presentará para consideración y decisión del Comité los aspectos jurídicos que correspondan a la situación contractual.

Artículo 64 — QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El Comité Asesor de Contratación, podrá deliberar y sesionar cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. El quorum decisorio requiere el voto de la mitad más uno de los presentes. En el evento en que no se complete el quórum deliberatorio, el Comité no podrá sesionar y el Secretario Técnico, deberá citar a nuevo Comité.

CAPÍTULO 9
COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 65. COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA -COLOMBIA COMPRAR EFICIENTE-. El Comité de Gestión del Conocimiento y la Innovación tiene como objetivo primordial la creación de valor público a través de la generación, preservación y transmisión de conocimiento para asegurar mejores prácticas en la gestión de las compras y contrataciones estatales y transformar el procesamiento de la información en capital intelectual para el Estado.

Las decisiones adoptadas por el Comité Gestión del Conocimiento e Innovación no tienen carácter vinculante.

ARTÍCULO 66. INTEGRANTES. Serán integrantes del Comité de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Agencia Nacional de Contratación Publica -Colombia Compra Eficiente- los siguientes servidores públicos:

66.1. El Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico o su delegado, quien lo presidirá.
66.2. El Asesor Experto con funciones económicas, quien actuará como secretario técnico.
66.3. El Asesor Experto con funciones jurídicas.
66.4. Un Gestor de la Subdirección de Negocios.
66.5. Un Gestor de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
66.6. Un Gestor de la Subdirección de Gestión Contractual.
66.7. Un Gestor de la Secretaría General.
PARÁGRAFO 1— El Asesor Experto con funciones de Control Interno podrá asistir como invitado y actuará con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2 — A las sesiones del Comité de Gestión del Conocimiento y la Innovación, podrán asistir como invitados las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier índole a los temas que se van a tratar en la sesión.

ARTÍCULO 67. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN: El Comité de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, tendrá como funciones las siguientes:

67.1. Presentar recomendaciones al Comité Directivo de la Agencia sobre el desarrollo o adopción de nuevas prácticas, procesos o productos basados en estrategias de generación, preservación y transmisión de conocimiento e innovación tendientes a potencializar las actividades operativas y misionales de la Agencia.
67.2. Promover la identificación, administración y preservación del conocimiento generado al interior de la Agencia.
67.3. Fortalecer la transmisión del conocimiento generado entre las diferentes dependencias de la Agencia.

67.4. Asesorar al Comité Directivo en la identificación de problemáticas y necesidades internas de innovación.
67.5. Fomentar la generación colectiva de ideas mediante espacios de co-creación.
67.6. Asesorar al Comité Directivo en la exploración de soluciones alternativas a las problemáticas identificadas.
67.7. Asesorar e incentivar el desarrollo y testeo de prototipos.
67.8. Asesorar y fomentar el escalamiento de aquellos prototipos que sean costo-eficientes.
67.9. Asesorar al Comité Directivo en la documentación y seguimiento de resultados de los procesos de innovación.
67.10. Asesorar a la Secretaría General en la identificación de mejoras en los procesos de gestión de conocimiento.

ARTÍCULO 68. CITACIÓN PARTA LAS SESIONES. El Comité de Gestión del Conocimiento e Innovación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- se reunirá de manera presencial o virtual al menos dos (2) veces al año, previa convocatoria que para tal propósito formule la secretaría técnica, la cual deberá ser realizada con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

La convocatoria se realizará mediante citación en la cual se especificará el orden del día y en la que se remitirán los documentos que serán objeto de análisis y deliberación por parte de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 69. SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- se reunirá extraordinariamente en atención a las necesidades de gestión del comité o cuando el Director General lo requiera, previa convocatoria que para tal propósito formule la secretaría técnica.

Artículo 70. DESARROLLO DE LAS SESIONES. En el día y hora señalada, el presidente del Comité instalará la sesión; acto seguido el secretario técnico: (i) informará la presencia de invitados a la sesión, (ii) realizará el control de asistencia de los miembros permanentes del comité y de las demás personas que en atención a la agenda prevista para la sesión deban asistir, (iii) verificara el quorum, (iv) dará lectura del orden del día propuesto, el cual será sometido a aprobación de los integrantes del Comité, sin perjuicio de someter a consideración proposiciones que se consideren necesarias.

Aprobado el orden del día, se iniciará la sesión, y los miembros e invitados al Comité, si los hubiere, deliberaran sobre el asunto sometido a su consideración.

Agotadas las deliberaciones, si el asunto requiere la adopción de decisiones, se someterá a votación, para lo cual se señalará expresamente a los participantes de la sesión que estén facultados para ejercer este derecho. De igual manera se procederá frente a cada uno de los temas incluidos en el orden del día aprobado.

De la sesión del Comité se levantará un acta en la que consten las decisiones o determinaciones adoptadas, y de la cual harán parte integral los documentos analizados con las observaciones a los mismos. El acta debe elaborarse durante el desarrollo de la sesión y será aprobada por los miembros del Comité.

Parágrafo 1. El Comité de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá deliberar y, votar a través de conferencia virtual o vía correo electrónico, utilizando los medios tecnológicos e interactivas disponibles, dejando.

"Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 173 de 2020"

Parágrafo 2. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión, el Presidente y Secretario Técnico del Comité deberán suscribir el acta.

Artículo 71. QUORUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES. Los miembros del Comité de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- deliberarán con mínimo cuatro (4) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, quien preside el Comité decidirá el desempate.

En el evento en que no se complete el quórum deliberatorio, el Comité no podrá sesionar y el secretario técnico deberá citar a nuevo Comité.

Artículo 72. SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará la fecha y hora de su reanudación, la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso, la secretaría técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité, y así mismo, realizará su programación a través del medio electrónico definido por la entidad.

Artículo 73. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de sus miembros permanentes, invitados o funcionarios cuya presencia se considere necesaria no pueda asistir a una sesión, deberán comunicarlo de manera previa a su celebración, situación de la cual se dejará constancia en el acta respectiva.

En cada reunión se levantará un registro de asistencia de todos los presentes, el cual hará parte integral del acta.

ARTICULO SEGUNDO. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución tiene vigencia a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 1968 de 2019, 1564 de 2018, 1565 de 2018 y los artículos 1,2,3,4,5,6,7,8, y 9 de la Resolución 1879 de 2019 y la Resolución 173 de 2020.

Dada en Bogotá D.C., a los 27 JUL 2021

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ ANDRÉS O'MEARA RIVEIRA
Director General

Proyectó: María Valeska Medellín Mora- Gestor T1-15
Revisó: Claudia Ximena López -Secretaria General.
Aprobó: Juan David Marín – Asesor Dirección General.