



**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 DE 2025

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1182 del 2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ley 4170 de 2011 *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura"*, modificado parcialmente por el Decreto 1822 de 2019, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente—, como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, del Departamento Nacional de Planeación, y se estableció su estructura y las funciones de sus dependencias.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que, dentro de las funciones de la Dirección General de la Agencia, establecidas en el numeral 16 del artículo 10º del Decreto 4170 de 2011, se encuentra la de *"Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Agencia"*.

Que mediante Resolución No. 148 del 21 de marzo de 2025, se derogó y sustituyó la Resolución No. 075 de 2024, por la cual se crearon los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—.

Que mediante Resolución No. 784 de 7 de noviembre de 2025, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y se dictaron otras disposiciones, y se derogaron las Resoluciones Nos. 073 del 20 de febrero de 2024, 176 del 09 de abril de 2024 y 315 del 04 de julio de 2024.

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 2

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

Que mediante Resolución No. 793 del 10 de noviembre de 2025, se distribuyeron los empleos de la planta global de personal en las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, y se derogó la Resolución No. 074 del 20 de febrero de 2024.

Que mediante la Resolución No. 803 del 13 de noviembre de 2025, se corrigió un error formal en la Resolución No. 793 de del 10 de noviembre de 2025.

Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, estableció que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que mediante la Directiva 13 de 2021, la Procuraduría General Nación, imparte los lineamientos para la implementación de la Ley 2094 de 2021, indicando que: *"uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de funciones de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí"*.

Que el Departamento administrativo de la Función Pública mediante Circular 100-002 de 2022, estableció los lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas.

Que en virtud de lo anterior se considera, pertinente ajustar el Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, creando un Grupo Interno de Trabajo con temas de Asuntos legales, Judiciales, Disciplinarios y un Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Adquisiciones.

Que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, de la Secretaría General en desarrollo de la función administrativa, adelantó y orientó a las diferentes dependencias de la Agencia, para que, en atención a las necesidades del servicio y las funciones especiales asignadas a cada una de ellas, se revisaran la conformación, funciones y organización de sus Grupos Internos de Trabajo.

Que en consecuencia, es procedente derogar la Resolución No. 148 de 2025, y adicionalmente, por razones de eficiencia y técnica normativa, contar con un solo acto administrativo en el que se consigne la creación y funciones de los grupos internos de trabajo de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.

Que mediante Acta No. 001-2025 del 28 de marzo 2025, el Consejo Directivo aprobó el reconocimiento de la prima de coordinación del nuevo Grupo Interno de Trabajo creado en la Secretaría General.

Qué en razón a lo anterior, se hace necesario crear y organizar unos Grupos Internos de Trabajo, señalar sus funciones y hacer ajustes en algunos de los existentes, con el fin de cumplir oportuna, eficiente y eficaz los objetivos, funciones, políticas y programas de la Agencia.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Creación grupos internos de trabajo. Créase en la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– los siguientes grupos internos de trabajo, de acuerdo con la siguiente ubicación y denominación:

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. Grupo interno de trabajo de Comunicaciones Estratégicas.
- 1.2. Grupo interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales.
- 1.3. Grupo interno de trabajo de Gestión Jurídica.
- 1.4. Grupo interno de trabajo de Articulación y Socialización del Sistema de Compras y Contratación Pública.

2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- 2.1. Grupo interno de trabajo de Relatoría y Difusión Normativa.
- 2.2. Grupo interno de trabajo de Normas, Estudios y Conceptos.
- 2.3. Grupo interno de trabajo de Documentos Tipo.
- 2.4. Grupo interno de trabajo de Lineamientos Normativos.

3. SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS

- 3.1 Grupo interno de trabajo de Estructuración de Mecanismos de Agregación de Demanda.
- 3.2 Grupo interno de trabajo de Administración de Mecanismos de Agregación de Demanda.
- 3.3 Grupo interno de trabajo de Cumplimiento Contractual
- 3.4 Grupo interno de trabajo de Análisis de Mecanismos de Agregación de Demanda.

4. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- 4.1. Grupo interno de trabajo de Planeación de TI.
- 4.2. Grupo interno de trabajo de Seguridad de la Información e Infraestructura de TI.
- 4.3. Grupo interno de trabajo de Operación de Plataformas de Compra Pública.
- 4.4. Grupo interno de trabajo de Sistemas de Información.
- 4.5. Grupo interno de trabajo de Uso y Apropiación.

5. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

- 5.1. Grupo interno de trabajo de Observatorio Oficial de Contratación Estatal.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

5.2 Grupo interno de trabajo de Analítica, Estrategia y Ciencia de Datos.

6. SECRETARÍA GENERAL

- 6.1. Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera.
- 6.2. Grupo interno de trabajo de Gestión del Talento Humano.
- 6.3. Grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa.
- 6.4. Grupo interno de trabajo de Gestión Documental.
- 6.5. Grupo Interno de trabajo de Contratos y Adquisiciones.
- 6.6. Grupo interno de trabajo de Asuntos Legales, Judiciales y Disciplinarios.
- 6.7. Grupo interno de trabajo de Relacionamiento Estado Ciudadano.

CAPITULO I

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 2º. Grupo Interno de Comunicaciones Estratégicas. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
- 2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 3. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
- 4. Asesorar y apoyar a la Agencia y sus dependencias en el diseño de las comunicaciones estratégicas, incluyendo la definición de los objetivos, mensajes, contenidos, y la divulgación de los mismos.
- 5. Construir y diseñar la estrategia de comunicaciones conforme a las funciones de la Agencia y a las necesidades de la misma.
- 6. Diseñar y administrar los contenidos del sitio Web de la Agencia.
- 7. Diseñar y administrar los contenidos para divulgación en las redes sociales de la Agencia.
- 8. Divulgar oportunamente ante los medios de comunicación las gestiones que adelanta la Agencia en el desarrollo de sus funciones.
- 9. Diseñar la estrategia de divulgación externa con medios de comunicación de las gestiones desarrolladas por la Agencia.
- 10. Diseñar el mapa de riesgos relacionado con comunicaciones de la Agencia para prevenir situaciones de crisis.
- 11. Formular y coordinar la estrategia de manejo de imagen de la Agencia dentro y fuera del país.

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 5

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

12. Diseñar y publicar las piezas, mensajes y contenidos de las gestiones que adelante la Agencia y aquellos que se deriven de la ejecución de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.
13. Administrar los contenidos divulgados por medio de la intranet oficial de la Entidad.
14. Coordinar la divulgación de las diversas actividades en las que participe la Agencia.
15. Elaborar la estratégica de gestión documental del grupo de comunicaciones y adelantar las actividades pertinentes para la ejecución de la estratégica.
16. Dar cumplimiento al programa de gestión documental de la Agencia, de acuerdo con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), en las actividades del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.
17. Llevar el registro de métricas de la información institucional divulgada por los canales oficiales de comunicación de la Agencia.
18. Llevar el registro de las audiencias y eventos de la Agencia a través de los medios determinados para ello.
19. Administrar, publicar y reportar el índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo con lo establecido por la Ley 1712 del 2014.
20. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 3°. Grupo Interno de Planeación, Políticas Pública y Asuntos Internacionales. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Coordinar, asesorar y establecer lineamientos para la definición de la plataforma estratégica y las metas de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-.
3. Coordinar, asesorar y establecer lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para orientar el que hacer institucional en cumplimiento de la visión, objetivos y compromisos del Gobierno Nacional.
4. Administrar y mantener el Modelo de Operación por procesos y generar recomendaciones de mejora sobre los productos y servicios de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-
5. Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos y de Integridad Pública adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-
6. Mantener la implementación del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-
7. Definir y aplicar las herramientas de seguimiento a la gestión institucional y al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-.

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 6

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

8. Asesorar y generar alertas que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional.
9. Coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Estructurar y realizar seguimiento a los proyectos de cooperación internacional.
11. Efectuar monitoreo de mejores prácticas globales en compras públicas (OCDE, Banco Mundial, BID, RICG).
12. Promover acciones que potencialicen el impacto de las actividades misionales de la Agencia.
13. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-.
14. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación del modelo de gestión del conocimiento, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 4°. Grupo Interno de Gestión Jurídica. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Adelantar la etapa de instrucción contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley 1952 del 2019 y Ley 2094 del 2021 o las normas que la modifiquen.
4. Apoyar en la actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
5. Elaborar proyectos normativos en asuntos de competencia de la entidad que sean asignados por el Director General o el Secretario General.
6. Mantener actualizado el normograma de la Entidad.
7. Preparar, presentar en término y mantener actualizada la agenda regulatoria de la entidad.
8. Elaborar los actos administrativos, como decretos, resoluciones, circulares y guías que son de competencia de la Agencia.
9. Revisar los actos administrativos, como decretos, resoluciones, circulares y guías que son de competencia de la Agencia.
10. Revisar periódicamente todas las iniciativas legislativas que se están tramitando en el Congreso de la República, así como las reglamentarias que eventualmente pudiesen importar al sistema de compra pública
11. Elaborar y/o revisar informes requeridos por los organismos de control, con base en los procesos institucionales.

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 7

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

12. Gestionar la enumeración, control y custodia de las resoluciones y circulares emitidas por la Agencia.
13. Comunicar y publicar los actos administrativos que sean de su competencia, acorde con lo ordenado en la Ley y en los mismos actos
14. Elaborar y/o revisar conceptos jurídicos relacionados con el funcionamiento de la entidad.
15. Elaborar las respuestas a las peticiones y requerimientos de la ciudadanía.
16. Asesorar y promover la divulgación de normas y jurisprudencia relacionada con los objetivos y funciones de la entidad.
17. Asesorar y asistir al Director General y la Alta Dirección en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias de competencia de la Agencia.
18. Elaborar estudios, análisis y, promover la unidad de criterio y la seguridad jurídica en las decisiones de los funcionarios de la entidad.
19. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO 5°. Grupo Interno de Articulación y Socialización del Sistema de Compras y Contratación Pública. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Apoyar en la identificación de las temáticas, contenidos y oferta de socialización, capacitación y apropiación del Sistema de Compras y Contratación Pública, en coordinación con las subdirecciones de la Agencia.
5. Apoyar en la coordinación y el diseño de estrategias de socialización y capacitación para promover la participación de la Economía Popular en el sistema de compras y contratación pública y el uso de sus plataformas, teniendo en cuenta los grupos de interés.
6. Participar en los lineamientos para la asistencia técnica a los sectores, entidades públicas y demás actores, en la generación de capacidades para el acceso y participación en el sistema de compras y contratación pública.
7. Articular la planeación y desarrollo de las capacitaciones del sistema de compras y contratación pública y el uso de sus respectivas plataformas con las demás subdirecciones de la Agencia.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

8. Articular el desarrollo y ejecución de la socialización y capacitación de los componentes del sistema de compras y contratación pública en coordinación con las Subdirecciones de la Entidad.
9. Participar con organismos y entidades externas, en el desarrollo de programas de socialización, capacitación y formación del sistema de compras y contratación pública y el uso de sus respectivas plataformas y herramientas.
10. Coordinar la caracterización de los grupos de interés y públicos objetivo de los programas de socialización, capacitación y formación que desarrollan las subdirecciones de la Agencia.
11. Acompañar en la Identificación, análisis y definición de acciones acerca de las necesidades e intereses de los actores del sistema de compras y contratación pública, con el fin de mejorar la pertinencia de los programas de socialización, capacitación y formación realizado por las subdirecciones de la Agencia.
12. Participar en el diseño y contenido de la plataforma de Formación Virtual de la entidad para el desarrollo de las formaciones en modalidad e-learning.
13. Apoyar en la planeación formulación, diseño, desarrollo y seguimiento de las políticas y estrategias de promoción y participación de la Economía Popular en el sistema de compras y contratación pública y el uso de sus plataformas, teniendo en cuenta los grupos de interés.
14. Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las capacitaciones que desarrolla la Agencia a través de sus subdirecciones a nivel nacional y territorial.
15. Presentar informes periódicos de satisfacción y de caracterización de los grupos de interés y público objetivo de los programas de socialización y capacitación que desarrolla la Agencia a través de sus subdirecciones a nivel nacional y territorial.
16. Realizar el seguimiento de los procesos de socialización, capacitación y formación realizados, y proponer acciones de mejoramiento.
17. Apoyar en la evaluación de los procesos de socialización, capacitación y formación del sistema de compras y contratación pública y el uso de sus plataformas.
18. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

CAPÍTULO II

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 6°. Grupo Interno de Relatoría y Difusión Normativa. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 9

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Identificar, seleccionar y realizar el inventario normativo de las normas relacionadas con asuntos contractuales.
3. Hipervincular las normas relacionadas con asuntos contractuales en los conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y hacer control de calidad a la información.
4. Cargar los conceptos que emite la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en la herramienta de Relatoría.
5. Identificar, seleccionar, analizar y hacer la indización de las sentencias y los laudos arbitrales relacionados con asuntos contractuales para cargar en la plataforma.
6. Estructurar, revisar y remitir para aprobación del Subdirector(a) boletines periódicos en los que se difundan los conceptos, guías, estudios, manuales, documentos tipo, proyectos normativos y demás productos que realice la Subdirección de Gestión Contractual.
7. Diligenciar las matrices con la información de las sentencias, laudos arbitrales y conceptos, y hacer control de calidad a la información.
8. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 7°. Grupo Interno de Normas, Estudios y Conceptos. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Recibir, distribuir y tramitar las solicitudes relacionadas con la formulación, adopción y dirección de la política en materia de compras y de contratación pública.
3. Elaborar, revisar y emitir conceptos jurídicos solicitados por las entidades o los actores del Sistema de Contratación y Compra Pública sobre la aplicación de normas, las políticas, los instrumentos y las herramientas que desarrollan aspectos de compras y contratación pública, como base para mejorar la participación de las entidades estatales en los procesos de compras y contratación pública, enviando el documento de respuesta por la herramienta de gestión documental respectiva.
4. Remitir para la firma del Subdirector(a) de Gestión Contractual los conceptos y estudios que se requieran, con base en los fundamentos normativos y jurisprudenciales vigentes, manteniendo la debida coherencia y unidad de criterio jurídico.
5. Dejar constancia expresa de la modificación de una recomendación y/o cambio de postura anterior si el concepto a emitir modifica, así como las razones por las cuales se adopta la nueva posición.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de conceptos emitidos por la Subdirección de Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 10

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

7. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – en asuntos de Derecho Contractual y de Contratación pública de acuerdo con la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación.
8. Adelantar investigaciones y estudios en temas de normas y procedimientos de contratación y compras públicas, que sirvan de base para la formulación de políticas, planes estratégicos, normas, elaboración de herramientas e instrumentos, y la toma de decisiones en estos asuntos, que permitan consolidar un sistema de compras y contratación pública.
9. Recopilar, clasificar, analizar estudios, investigaciones, documentos y demás información que trate sobre asuntos de contratación y compras públicas, que sirvan de base para la formulación de políticas, planes estratégicos, normas, elaboración de herramientas e instrumentos, y la toma de decisiones de estas áreas.
10. Definir, estructurar y elaborar los proyectos de actos legislativos, leyes, decretos o normas de alcance general, estudiando el marco jurídico aplicable, incluyendo revisión de la doctrina y la jurisprudencia respectiva, con base en los estudios realizados.
11. Revisar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos legislativos, leyes, decretos, circulares, resoluciones y actos administrativos de alcance general, que sean sometidos a su consideración por parte del Gobierno nacional, el Congreso de la República y demás autoridades competentes, relacionados con temas de compra pública y contratación estatal, así como respecto de aquellos por los que pueda verse afectada la Agencia o en los que considere que debe participar como ente rector del Sistema de Contratación y Compra Pública del Estado colombiano.
12. Emitir conceptos sobre la validez, constitucionalidad y legalidad de normas de alcance general en materia de compra y contratación pública, que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales en el marco de procesos judiciales.
13. Participar en mesas de trabajo con entidades estatales para el desarrollo de normas y reglamentos concernientes a las compras y contratación pública.
14. Solicitar la publicación de los proyectos de normas en la página web, recibir los comentarios y ajustarlos en los casos requeridos.
15. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 8°. Grupo Interno de Documentos Tipo. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Identificar, definir y estructurar documentos tipo de acuerdo con los análisis de datos realizados con la Subdirección de Estudios de mercado y Abastecimiento Estratégico y la normatividad vigente.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

3. Corregir, ajustar o modificar los documentos tipo de acuerdo con las observaciones realizadas por las instancias competentes o cuando previa justificación se considere pertinente.
4. Estructurar el componente jurídico, técnico y financiero de los documentos tipo con base en la investigación interna del tema para fijar condiciones particulares aplicables a cada documento tipo.
5. Desarrollar mesas técnicas con entidades especializadas para la estructuración de los Documentos Tipo, para la revisión de la versión preliminar elaborada por la Agencia y para definir los aspectos técnicos del documento final.
6. Remitir al Subdirector(a) de Gestión Contractual la versión final de los documentos tipo para su revisión y aprobación.
7. Revisar las guías o manuales sobre la aplicación de documentos tipo.
8. Definir el cronograma semestral para el desarrollo de capacitaciones sobre los documentos tipo vigentes, los próximos a expedirse.
9. Realizar capacitaciones o mesas de trabajo a las entidades estatales o ciudadanos en temas de uso e implementación de los documentos tipo.
10. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos solicitados por los actores de compra pública sobre la aplicación de documentos tipo.
11. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la adopción de los documentos tipo.
12. Publicar en la página web de la entidad y en el SUCOP los documentos tipo que sean requeridos y recibir los comentarios que se presenten.
13. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 9°. Grupo Interno de- Documentos de Lineamientos Normativos. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Definir lineamientos técnicos y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública.
3. Elaborar y definir documentos orientadores que coadyuven en la correcta implementación normativa y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia en el Sistema de Compras Públicas.
4. Identificar, definir y estudiar guías, manuales, cartillas, circulares y documentos orientadores que faciliten la aplicación del marco normativo del Sistema de Compra Pública y promuevan buenas prácticas contractuales.
5. Solicitar la publicación de los proyectos de guías o manuales o el documento que haga sus veces en la página web, con el fin de recibir los comentarios de los grupos de valor y ajustarlos en los casos requeridos.
6. Corregir, ajustar, modificar y/o actualizar las guías, manuales y documentos orientadores acuerdo con las observaciones realizadas y los cambios normativos que se presenten.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

7. Identificar buenas prácticas contractuales en materia de pluralidad de oferentes y selección objetiva, susceptibles de ser promovidas entre los actores del Sistema de Compra Pública.
8. Establecer lineamientos orientadores para apoyar entidades territoriales en la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compras y contratación pública.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 10°. Grupo Interno de Estructuración de Mecanismos de Agregación de Demanda. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Elaborar conjuntamente con el Grupo de *Análisis de los Mecanismos de Agregación Demanda*, los insumos necesarios para construir el plan de estructuración.
3. Elaborar las fichas de viabilidad de los Mecanismos de Agregación de Demanda con base en la información preliminar del mercado.
4. Gestionar y asistir a reuniones con los actores del mercado y entidades compradoras para identificar la forma de adquisición de los bienes con características técnicas uniformes y no uniformes objeto de Mecanismos de Agregación de Demanda
5. Estructurar y redactar los Documentos del Proceso de selección (estudio del sector, estudios previos, pliego de condiciones, minuta, anexos, formatos, entre otros).
6. Gestionar la publicación, seguimiento y desarrollo de los Procesos de Contratación de los Mecanismos de Agregación de Demanda en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
7. Elaborar y publicar la documentación emitida en desarrollo de los Procesos de Contratación adelantados en el Secop, tales como (avisos de convocatoria, respuesta a observaciones, adendas, informes de selección, aclaraciones, resoluciones de apertura y adjudicación, entre otros).
8. Apoyar la evaluación de las ofertas recibidas en desarrollo de Contratación.
9. Construir de manera conjunta con el Grupo de Administración de Mecanismos de Agregación de Demanda los requerimientos para el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para apoyar el funcionamiento de los Mecanismos de Agregación de Demanda.
10. Elaborar los contratos electrónicos a través de SECOP II y hacer seguimiento a su debida suscripción por parte de los adjudicatarios.
11. Revisar las garantías de los procesos de contratación para acreditar el cumplimiento de requisitos de ejecución de los Mecanismos de Agregación de Demanda, para su posterior aprobación por parte del Subdirector de Negocios.
12. Entregar los insumos necesarios para la puesta en marcha de los Mecanismos de Agregación de Demanda adjudicados.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

- 13.Elaborar los insumos para promocionar a través de redes sociales las oportunidades de negocio en el marco de los Mecanismos de Agregación de Demanda.
- 14.Identificar mejores prácticas de otras agencias, sectores y mercados para incorporar nuevas herramientas a los instrumentos que permitan aumentar la participación y mejorar la gestión de las cadenas de suministro correspondientes.
- 15.Elaborar los insumos técnicos para la construcción de políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura.
- 16.Elaborar los documentos técnicos que sean requeridos por el Gobierno Nacional para la negociación internacional en materia de política de compras y contratación pública.
- 17.Identificar los riesgos propios del mercado y del proceso de contratación pública.
- 18.Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 11°. Grupo Interno de Administración de Mecanismos de Agregación de Demanda. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Revisar las propuestas allegadas a la Agencia para participar en los mecanismos de Agregación de demanda que contemplen ventanas de ingreso de proveedores.
3. Realizar la revisión de precios de los catálogos en lo referente a las bases de datos publicadas por el DANE, el Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), el Precio de venta al público de artículos de primera necesidad (PVPAPN) y otras fuentes relevantes.
4. Brindar apoyo en la elaboración del informe trimestral de seguimiento a las obligaciones de pago de las entidades compradoras de los diferentes Mecanismos de Agregación de Demanda.
5. Apoyar en el diseño, correcto funcionamiento y configuración los simuladores de los Mecanismos de Agregación de Demanda para realizar compras.
6. Proporcionar insumos para alimentar el ciclo de mejora continua de las herramientas tecnológicas que soportan el funcionamiento de los Mecanismos de Agregación de Demanda.
7. Crear proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) teniendo en cuenta la documentación entregada.
8. Elaborar y mantener actualizada la guía para proveedores y entidades sobre el uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), explicando la forma en que deben cotizar a través del simulador y la (TVEC).
9. Apoyar la creación del Minisitio, incluyendo y cargando los documentos contractuales, el catálogo, el simulador, y la guía de compra.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

- 10.Capacitar a proveedores y entidades compradoras sobre el uso de los simuladores y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
- 11.Elaborar los insumos para promocionar a través de redes sociales el uso y adquisición de bienes y servicios a través de los Mecanismos de Agregación de Demanda dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
- 12.Responder consultas de proveedores y entidades sobre documentos del Mecanismo de Agregación de Demanda.
- 13.Atender recomendaciones de entidades compradoras sobre nuevos bienes y servicios e identificar la manera en que pueden ponerse a disponibilidad en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), ya sea a través de Mecanismo de Agregación de Demanda existentes o de nuevos Mecanismos.
- 14.Hacer seguimiento a las obligaciones de los Mecanismos de Agregación de Demanda, velando por el cumplimiento por parte de entidades compradoras y proveedores.
- 15.Adelantar las revisiones periódicas de pólizas, cifras, criterios de sostenibilidad, pagos de entidades a proveedores, cotizaciones, riesgos, etc, entre otros criterios, obligaciones e información establecidas en los Mecanismos de Agregación de Demanda.
- 16.Proporcional al Grupo de Estructuración de Mecanismos de Agregación de Demanda como insumo todo lo recogido en la ejecución de los Mecanismos de Agregación de Demanda, para nuevas estructuraciones sobre nuevos servicios o bienes identificados que necesiten las entidades compradoras.
- 17.Incluir nuevos bienes y servicios siguiendo los lineamientos de las cláusulas de los Mecanismos de Agregación de Demanda, para satisfacer las necesidades de las entidades compradoras.
- 18.Generar los insumos necesarios para la elaboración de los documentos que se emitan para la liquidación de Mecanismos de Agregación de Demanda, Órdenes de Compra, y los demás derivados de la etapa de ejecución
- 19.Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 12°. Grupo Interno de Cumplimiento Contractual. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Tramitar las actuaciones administrativas en los casos de presunto incumplimiento contractual que se reciban en la Subdirección de Negocios, según se haya estipulado en los Mecanismos de Agregación de Demanda.
3. Realizar el análisis de los reportes relacionados con presunto incumplimiento contractual de los Mecanismos Agregación de Demanda, con el fin de establecer si requiere alcance u otras pruebas.
4. Comunicar al supervisor del mecanismo de Agregación de Demanda, según sea el caso de posible incumplimiento, sobre las aclaraciones,

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

correcciones o ajustes que se requieren para adelantar el procedimiento de imposición de sanción contractual.

5. Abrir el expediente de la actuación administrativa sancionatoria y registrar el trámite en el sistema de registro definido por la Subdirección para ello, indicando los datos de identificación de la actuación.
6. Realizar las citaciones para cumplir el debido proceso que rige las actuaciones administrativas sancionatorias por presunto incumplimiento contractual.
7. Proyectar todas las comunicaciones y actos administrativos relacionados con el procedimiento sancionatorio por presunto incumplimiento contractual.
8. Elaborar las actas de audiencia que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual.
9. Sustanciar la decisión de las actuaciones por presunto incumplimiento contractual, de conformidad con los términos establecidos en la Ley.
10. Notificar los actos administrativos que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la sustituya, modifique o adicione.
11. Sustanciar la decisión de los recursos que se interpongan en virtud del procedimiento por presunto incumplimiento contractual, de conformidad con los términos establecidos en la ley.
12. Reportar las sanciones impuestas con ocasión de incumplimientos contractuales a las instancias de cobro y publicación de estas.
13. Realizar la consulta en el Registro único empresarial sobre sanciones interpuestas a los proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
14. Apoyar al Supervisor en la gestión de la liquidación de los Mecanismos de Agregación de Demanda, elaborando y presentando todos los insumos necesarios para tal fin.
15. Monitorear las condiciones de cumplimiento contractual de los mecanismos de Agregación de Demanda y de las Órdenes de Compra y proponer las acciones de mejora correspondientes.
16. Tramitar y apoyar las respuestas de PQRS, consultas, requerimientos, recursos, tutelas, contestación de demanda, conceptos, entre otros, radicados en la Subdirección de Negocios.
17. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 13. Grupo Interno de Análisis de los Mecanismos de Agregación Demanda. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Elaborar conjuntamente con el Grupo de Estructuración de Mecanismos de Agregación de Demanda, los insumos necesarios para construir el plan de estructuración.
3. Realizar el reporte y presentación de órdenes de compra representativas emitidas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

4. Verificar el comportamiento y resultados de los criterios sociales, ambientales y económicos incluidos en los Mecanismos de Agregación de Demanda, cuando correspondan o sea responsabilidad de la ANCP-CCE.
5. Diseñar, revisar y actualizar el manual de ahorros de las transacciones que se llevan a cabo en los Mecanismos de Agregación de Demanda.
6. Realizar análisis a los indicadores de ejecución-gestión de los Mecanismos de Agregación de Demanda.
7. Generar estadísticas sobre el comportamiento de la operación secundaria de los Mecanismos de Agregación de Demanda.
8. Proyectar modelos econométricos y de Analítica de Datos sobre el comportamiento de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
9. Realizar el seguimiento al comportamiento de los Proveedores de la Tienda Virtual de Estado Colombiano.
10. Proporcionar insumos para el reporte de indicadores estratégicos y de cumplimiento normativo a cargo de la Subdirección de Negocios.
11. Reportar indicadores del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a cargo de la Subdirección de Negocios.
12. Generar el informe Boletín de Precios vigente.
13. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

CAPÍTULO IV

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 14°. Grupo Interno de Planeación de TI. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Definir los lineamientos estratégicos de tecnología para la ANCP-CCE (Elaboración del Plan Estratégico de Tecnología – PETI)
3. Acompañar técnicamente en la definición de los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
4. Gestionar y emitir los lineamientos para la implementación de la política de Gobierno Digital y demás políticas públicas emitidas por el Mintic y el Gobierno Nacional.
5. Brindar acompañamiento técnico en la formulación, seguimiento y evaluación de todos los planes, políticas y programas de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, de acuerdo con la estrategia de la Entidad.
6. Generar los insumos técnicos para la estructuración de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y gestionar la elaboración de los documentos de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que se requieren.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

7. Actualizar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
8. Apoyar en la elaboración de los documentos para la contratación de bienes y servicios tecnológicos que requieran los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
9. Brindar asesoría técnica en todos los procesos que se requieran en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
10. Realizar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de programas y proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
11. Consolidar la información de la gestión de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes.
12. Gestionar la articulación y el apoyo técnico en los proyectos liderados por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
13. Acompañar los procesos de auditoria a los que esté sujeto la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
14. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 15°. Grupo Interno de Seguridad de la Información e Infraestructura de TI. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones
2. Realizar análisis de vulnerabilidades a las plataformas de compra pública SECOP y sus correspondientes planes de mitigación que permitan mitigar los futuros riesgos identificados.
3. Definir e implementar el Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información (MSPI) en la entidad, cumpliendo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
4. Elaborar y mantener actualizadas las políticas de seguridad de la información a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
5. Adelantar las sensibilizaciones (capacitaciones) y comunicaciones relacionadas con el modelo de privacidad y seguridad de la información.
6. Asegurar el cumplimiento de todos los lineamientos vigentes que en materia de seguridad informática y de la información, emitida por el Gobierno Nacional.
7. Elaborar y ejecutar el plan integral de gestión y control de riesgos de seguridad de la información asociado a los procesos de la entidad.
8. Realizar las fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad.
9. Elaborar y ejecutar el DRP (Plan de recuperación de desastres).
10. Realizar el seguimiento del modelo de seguridad y privacidad de la información que busque proteger a la ANCP-CCE contra posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo la operación normal de la Entidad.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

11. Definir la arquitectura de la infraestructura tecnológica conforme a las metas definidas por Colombia Compra Eficiente en los sistemas de la entidad y en las plataformas del sistema de compra pública.
12. Definir, realizar, ejecutar y dar estricto cumplimiento a las políticas de backup que buscan salvaguardar la información relacionada con la operación de la entidad.
13. Definir las políticas, procesos y procedimientos de infraestructura para garantizar la estabilidad de la misma y el adecuado rendimiento de los sistemas de información y gestión de las compras públicas, garantizando la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido.
14. Gestionar la infraestructura requerida por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública con el fin de que cumplan con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido.
15. Fortalecer los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente en: (i) la arquitectura, (ii) la infraestructura tecnológica y (iii) en la seguridad informática y de la información.
16. Gestionar la mesa de ayuda interna con el fin de recibir y atender las solicitudes realizadas por los funcionarios y contratistas de Colombia Compra Eficiente por medio telefónico, correo electrónico y la herramienta de gestión de servicio.
17. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información.
18. Garantizar que las comunicaciones requeridas por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumplan con la disponibilidad y el ancho de banda requerido para su funcionamiento.
19. Apoyar técnicamente en la elaboración de respuestas a las PQRS de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y que sean de la competencia del grupo de trabajo.
20. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 16°. Grupo Interno de Operación de Plataformas de Compra Pública. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Establecer el modelo de atención de incidencias y servicios asociado a las plataformas de la compra pública SECOP.
3. Administrar los contratos realizados con los operadores de BPO para el nivel 1 de atención a los usuarios de las plataformas de la compra pública SECOP.
4. Ejecutar el nivel 2 de servicio de atención a los usuarios de las plataformas de la compra pública SECOP.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

5. Definir y/o promover acciones relacionadas con la adopción de buenas prácticas para la administración y operación de los sistemas y plataformas de compra pública.
6. Definir los planes, políticas y objetivos de la operación de las plataformas de la compra pública y brindar los niveles de servicio requeridos.
7. Revisar los resultados de indicadores y evaluar la eficacia y oportunidad de las acciones determinadas a nivel operativo.
8. Ejecutar las acciones necesarias, orientadas a lograr la satisfacción de los partícipes del sistema de compra pública con relación al servicio brindado por el nivel 1 y 2 de atención, en materia de tiempo de respuesta, calidad de la información brindada, y efectividad de la solución.
9. Ejecutar encuestas que permitan conocer el grado de satisfacción de los partícipes del sistema de compra pública, y a partir de allí tomar las acciones necesarias para mejorar de manera planeada los índices de satisfacción.
10. Analizar la información estadística relacionada con el servicio y elaborar el plan de acción orientado a solucionar problemas raíces y en general situaciones que permitan disminuir la cantidad y frecuencia de solicitudes de parte de los partícipes del sistema de compra pública.
11. Participar de la formulación y ejecución presupuestal a nivel de la operación de la mesa de servicio.
12. Organizar el proceso de recepción de nuevos servicios en conjunto con las áreas de la subdirección para su paso a producción y posterior operación.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad.
14. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 17°. Grupo Interno de Sistemas de Información. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Apoyar los proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) para apoyar el desarrollo de los sistemas de la compra pública.
3. Realizar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública, y de las demás herramientas de información de la compra pública.
4. Administrar el ciclo de vida de la ingeniería de software desde la gestión de requerimientos hasta la construcción y puesta en producción de los mismos.
5. Diseñar sistemas de información que cumplan arquitectónicamente con los requerimientos no funcionales tales como desempeño, portabilidad, interoperabilidad e integridad.
6. Implementar sistemas de información que cumplan con buenas prácticas de código seguro y eviten el impacto de prácticas de fraude.

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 20

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- ”

7. Realizar las acciones pertinentes para que los sistemas de información mantengan de manera permanente un ciclo de gestión de cambio, orientado a cumplir con los requerimientos vigentes de la Agencia
8. Realizar mejoramiento continuo de los sistemas de información buscando siempre aumentar de manera planeada la reutilización de código, la reusabilidad de componentes de software y el desacoplamiento de los mismos que permita facilitar cada vez más su administración.
9. Gestionar todas las actividades técnicas y administrativas para formalizar los convenios de interoperabilidad con las entidades relacionadas.
10. Establecer un marco tecnológico y técnico para la gestión de proyectos de interoperabilidad entre el SECOP y otros sistemas de información de gestión pública que permita garantizar el intercambio de información de forma efectiva.
11. Realizar las acciones relacionadas con la administración de bases de datos, asegurando la estabilidad de las mismas, la integridad de la información y la ejecución de las buenas prácticas.
12. Apoyar el programa de Gobierno de Datos, específicamente para diseñar y suministrar herramientas tecnológicas, que faciliten el procesamiento de los datos y la generación de información que consumen los actores de la compra pública.
13. Asegurar la elaboración y ejecución del proceso de extracción, transformación y cargue de datos que permita de manera permanente cumplir con los lineamientos de datos abiertos.
14. Elaborar y ejecutar el Programa de Gobierno de Datos que incluya la arquitectura de datos, la calidad de los datos, los datos maestros, el buen gobierno, los metadatos, la seguridad de los datos, preparándose para ofrecer el máximo nivel de inteligencia de datos.
15. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 18°. Grupo Interno de Uso y Apropiación. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Planear, presentar, ejecutar, evaluar y mejorar la estrategia del despliegue de las plataformas de compra pública.
3. Formular el plan de trabajo para la implementación y despliegue de las plataformas de compra pública administradas por Colombia Compra Eficiente. .
4. Capacitar al público en general en el uso de las plataformas del sistema de compra pública.
5. Apoyar a las entidades estatales, proveedores, ciudadanos, organismos de control y vigilancia y demás sujetos obligados en la adopción de las prácticas oficiales relacionadas con el uso de las plataformas de compra pública.
6. Hacer seguimiento y evaluación al proceso de uso y apropiación en el marco del despliegue de las plataformas del sistema de compra pública y proponer acciones de mejoramiento.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

7. Elaborar materiales para la formación, uso y apropiación de las plataformas de compra pública.
8. Elaborar y/o actualizar los protocolos de disponibilidad de las plataformas de compra pública.
9. Elaborar y/o actualizar la política de términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública.
10. Elaborar y/o actualizar los términos y condiciones de las plataformas del sistema de compra pública definidos por Colombia Compra Eficiente.
11. Identificar, analizar y establecer acciones de mejora técnico y funcional sobre el uso y apropiación de las plataformas del Sistema de Compra Pública de manera que contribuya a mejorar la experiencia de los usuarios en la gestión de la actividad contractual.
12. Realizar la programación de la deshabilitación de la plataforma SECOP I en el marco de la implementación de la estrategia de despliegue de las plataformas del sistema de compra pública.
13. Consolidar y documentar los procesos y procedimientos asociados a la estrategia de despliegue de las plataformas de compra pública.
14. Definir los aspectos funcionales necesarios para los nuevos desarrollos técnicos en el marco de las actualizaciones normativas en materia de contratación estatal que tengan incidencia en las plataformas del sistema de compra pública.
15. Apoyar la definición desde la parte funcional y visión del usuario los servicios de interoperabilidad de las plataformas del Sistema de Compra Pública con otros sistemas.
16. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla

CAPÍTULO V

DE LOS GRUPOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

ARTÍCULO 19°. Grupo Interno de Observatorio oficial de Contratación Estatal. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Estudiar y proponer las medidas necesarias para difundir información relevante en materia de contratación pública.
3. Desarrollar análisis sobre aplicación efectiva de los asuntos sometidos a estudio y análisis referidos a instrumentos contractuales.
4. Elaborar análisis de los resultados obtenidos por las Entidades Estatales atribuibles al uso de instrumentos contractuales analizados en términos de generación de participación de proponentes, optimización de recursos y de promoción de la competencia.
5. Desarrolla y documentar estudios de seguimiento a sectores relacionados con las compras y la contratación pública, con el objetivo de

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

determinar su comportamiento, tendencias, estacionalidades o presencia de posibles irregularidades.

6. Adelantar y documentar estudios de seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación del instrumento contractual definido.
7. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales de tal manera que se focalicen los esfuerzos de despliegue de las demás dependencias respecto a las plataformas transacciones del SECOP. .
8. Adelantar programad de capacitación, en temas de competencia de la Subdirección.
9. Participar en el desarrollo de herramientas y mecanismos de análisis de la información proveniente de las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-, e identificar posibles barreras o limitantes para su despliegue.
- 10.Actualizar los tableros de control de información y baterías de indicadores definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.
- 11.Adelantar y proponer, en coordinación con la Secretaria General, las acciones que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la Agencia.
- 12.Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 20°. Grupo Interno de trabajo de Analítica, Estrategia y Ciencia de Datos. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Realizar el procesamiento de los datos, de la información cuantitativa y cualitativa de la demanda de las Entidades Estatales en el SECOP sobre los bienes, obras o servicios que defina la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
3. Realizar análisis causal del sistema de compra pública.
4. Incorporar metodologías de analítica de datos para el procesamiento, análisis y visualización de la información que reposa en sistema de compra pública.
5. Identificar opciones que permitan mejorar el procedimiento de cruces y análisis de bases de datos del SECOP.
6. Elaborar los reportes solicitados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y por los partícipes del Sistema de Compra y Contratación Pública que se requieran, teniendo en cuenta lo consignado en las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-.
7. Apoyar el proceso de cálculo de los ahorros derivados de los instrumentos de agregación de demanda.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

8. Actualizar los tableros de control de información y baterías de indicadores definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
9. Asistir a las reuniones y discusiones necesarias para el desarrollo y estructuración de las plataformas de contratación electrónica.
10. Adelantar programas de capacitación en temas de competencia de la Subdirección.
11. Adelantar y proponer, en coordinación con la Secretaría General, las acciones que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la Agencia.
12. Participar en el desarrollo de herramientas y mecanismos de análisis de la información proveniente de las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-.
13. Hacer seguimiento a las dinámicas productivas, los esquemas de distribución, las participaciones de mercado y las estrategias comerciales de los proveedores del Estado, para estructurar modelos con un mayor valor por dinero para las entidades estatales.
14. Identificar las barreras, dificultades o limitantes de despliegue de las plataformas transaccionales para las compras y contratación pública, y estructurar las acciones y las estrategias tendientes a superar las barreras e intensificar el proceso de despliegue.
15. Apoyar y acompañar la gobernanza de la información de la Agencia, desde un enfoque técnico del uso de los datos.
16. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

CAPITULO VI

DE LOS GRUPOS DE SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 21°. Grupo Interno de Gestión Financiera. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Participar en el diseño, ejecución y control de la política institucional en el manejo financiero del presupuesto, contabilidad, central de cuentas y pagaduría de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
3. Coordinar con planeación, la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
4. Coordinar y Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, analizar los saldos presupuestales, así como elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto, y formular de manera oportuna las recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, con base en el análisis técnico de la información.

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 24

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

5. Proponer los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Agencia, según las necesidades detectadas con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia.
6. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos, en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF-Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Coordinar la solicitud a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra, en el envío de las justificaciones para la consolidación y constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal y hacer seguimiento a su ejecución.
8. Coordinar el trámite las reservas presupuestales y cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal y hacer seguimiento a su ejecución.
9. Coordinar y orientar a los usuarios en el manejo del Sistema de Información Financiera – SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 10.Coordinar la solicitud de las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, en la entrega de la información requerida para la elaboración de los estados financieros y su consolidación.
- 11.Coordinar la elaboración y presentación oportunamente los estados financieros consolidados de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
- 12.Coordinar, Analizar y realizar las evaluaciones en materia financiera en los procesos contractuales que efectúe la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, cuando le sea requerido.
- 13.Coordinar la revisión de los soportes para la elaboración de las cuentas por pagar de la agencia. Así como también la liquidación de impuestos, conforme a la normatividad vigente en materia tributaria.
- 14.Coordinar el trámite de las cuentas por pagar y obligaciones en el Sistema de Información Financiera – SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 15.Coordinar los requerimientos del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC- a los diferentes ejecutores del presupuesto de la agencia para su análisis, consolidación y envío a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 16.Asesorar y ejercer control en la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias de la agencia reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 17.Coordinar el pago de la nómina, parafiscales y seguridad social, así como las cuentas a proveedores y contratistas de la agencia, previa revisión de los documentos y descuentos respectivos, así como con la disponibilidad de recursos.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

18. la presentación de impuestos que correspondan a los causados dentro del mes, efectuar su presentación en medio electrónico y proceder al pago.
- 19.Coordinar la presentación de la información exógena de los pagos efectuados, consolidar y presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la Secretaría de Hacienda Distrital.
- 20.Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 22°. Grupo Interno de Gestión Talento Humano. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de selección, promoción y bienestar social del personal al servicio de la Agencia.
3. Coordinar la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
4. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para los funcionarios de la Agencia.
5. Coordinar y asesorar el proceso de Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión y su ejecución de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos internos.
6. Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo, y realizar seguimiento a los programas que hagan parte del mismo y los que se relacione, acorde con la normatividad vigente.
7. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la modificación, reubicación, terminación o creación de Grupos Internos de Trabajo.
8. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos, conforme a la planta de cargos vigente.
9. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y gestionar los certificados de servicio y salario que le soliciten.
- 10.Custodiar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida del personal de la Agencia.
- 11.Presentar la información requerida por el Grupo de Gestión Financiera, para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales.
- 12.Diseñar y ejecutar las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional encaminada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de integridad.
- 13.Recibir las solicitudes y Proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para conceder las comisiones de servicio al interior y al exterior del país de los funcionarios de la Agencia.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

14. Remitir bimestralmente al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones al exterior y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Comunicar y notificar los actos administrativos que produzca el Grupo de Talento Humano, así como los que son expedidos por la Secretaría General, en asuntos de administración del Talento Humano.
17. Gestionar con celeridad los certificados de insuficiencia o inexistencia de personal en la planta de la entidad o cuando se requiera un grado de especialización, para la celebración de contratos de prestación de servicios, en concordancia con la normatividad.
18. Liderar los procesos de selección con el fin de proveer de manera definitiva y transitoria los empleos de la Planta de Personal con base en los preceptos jurídicos y las normas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
19. Ejercer el liderazgo de actividades y acciones requeridas para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio en coordinación con las dependencias de la entidad de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
20. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio, siguiendo las disposiciones legales aplicables
21. Gestionar la conformación y funcionamiento de la comisión de persona, comité de convivencia laboral, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, comité operativo de emergencias y brigadas de emergencia de la Entidad.
22. Dar orientaciones sobre las acciones atinentes con el programa de prácticas de formación universitaria, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad
23. Liderar el proceso de dotación de elementos de protección personal, prendas de vestir, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización. De la misma manera, liderar el proceso de la adquisición de elementos para la dotación de botiquines, acore con la normatividad vigente.
24. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla

ARTÍCULO 23. Grupo Interno de Gestión Administrativa. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.
3. Organizar y controlar la prestación de los servicios públicos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 27

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- ”

4. Realizar las actividades requeridas para la adecuación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad.
5. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la entidad.
6. Elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos, presentando mensualmente la cuenta de almacén al grupo de gestión financiera para los respectivos registros.
7. Acompañar el proceso de elaboración del programa general de seguros para la entidad y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras.
8. Efectuar la coordinación respectiva para el suministro de tiquetes aéreos, llevar los controles y realizar su legalización.
9. Administrar la caja menor de la entidad garantizando la aplicación de las normas vigentes.
10. Contribuir con el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con los activos de la entidad, requeridos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.
11. Planear, diseñar, implementar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y las políticas de gestión ambiental de la Agencia.
12. Apoyar a las dependencias de la entidad en la implementación de Sistema de Gestión Ambiental, sus políticas y planes de gestión ambiental, y en la toma de decisiones que involucren asuntos de preservación, cuidado del medio ambiente, y desarrollo sostenible.
13. Identificar los impactos ambientales que genera la Agencia y determinar e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación mediante el desarrollo de prácticas ambientales en la entidad.
14. Coordinar y controlar el manejo de los residuos peligrosos generados en la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, conforme con la normatividad ambiental vigente.
15. Apoyar la implementación del programa de formación y capacitación ambiental de la Agencia.
16. Adelantar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios de la secretaría General, garantizando el análisis de los estudios de mercado y verificando su calidad.
17. Prestar el apoyo logístico requerido, en el ámbito de sus competencias a las dependencias de la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 24. Grupo Interno de Gestión Documental. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, liderar e implementar la Política de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 28

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

2. Estructurar e implementar los planes y programas de Gestión Documental en el marco de la normatividad archivística vigente de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.
3. Elaborar, actualizar, convalidar y socializar las Tablas de Retención Documental- TRD en la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las normas archivísticas.
4. Realizar la publicación oportuna de la información pública generada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en materia de gestión documental, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información.
5. Establecer e impartir lineamientos en materia de gestión documental al interior de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
6. Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
7. Contribuir con la definición de requerimientos técnicos y funcionales para la implementación de los Sistemas de Información asociados a la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
8. Contribuir con la definición de requerimientos técnicos y funcionales para la implementación de los Sistemas de Información asociados a la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
9. Radicar, distribuir, direccionar y enviar las comunicaciones oficiales a través de la Ventanilla Única de Radicación - VUR generadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en cumplimiento a sus funciones.
10. Realizar asistencia técnica y seguimiento a la implementación de los lineamientos en los Archivos de Gestión de las oficinas productoras de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
11. Estructurar y socializar el Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
12. Atender y controlar la consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el Archivo Central por parte de los usuarios internos y/o externos de conformidad con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
13. Emitir conceptos técnicos en materia archivística, en atención a las necesidades de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra eficiente, con base en la normatividad vigente.
14. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información requerida por Entes de Control internos y/o externos relacionados con temas de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
15. Las demás inherentes al desarrollo de las funciones mencionadas anteriormente.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

ARTÍCULO 25. Grupo Interno de trabajo de Contratos y Adquisiciones. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Elaborar y/o revisar los documentos contractuales emitidos por la entidad, incluyendo las etapas precontractuales, contractual y poscontractual, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad y la normatividad vigente, para lo cual solicitará la documentación y el insumo necesario a las dependencias a las que haya lugar.
3. Emitir los conceptos que se soliciten en relación con los procesos de contratación de la entidad.
4. Mantener actualizada la información de los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - ANCP-CCE- en el SECOP y en los sistemas de información a los que haya lugar.
5. Mantener actualizada los lineamientos internos en materia contractual; así como recomendar a la Secretaría General las directrices contractuales internas y socializar las mismas a las diferentes dependencias de la entidad.
6. Orientar a los supervisores de los contratos y convenios en la ejecución contractual y liquidación, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar, consolidar, publicar y realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de la -ANCP-CCE-, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar acompañamiento jurídico con el fin de garantizar el debido proceso en los procesos administrativos sancionatorios por posible incumplimiento de contratos y/o convenios celebrados por la entidad, y elaborar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se archiven o impongan sanciones a los contratistas, relacionados con asuntos contractuales internos, así como remitir la comunicaciones a las autoridades competentes en el marco de las sanciones dispuestas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación y la normatividad vigente.
9. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–ANCP-CCE-, de acuerdo con lo estipulado en el acto administrativo que regula al mencionado Comité, y la normatividad vigente.
10. Orientar jurídicamente en materia de contratación a los miembros del Comité de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
11. Elaborar las respuestas a las PQRS y atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades, relacionadas a los temas de competencia del grupo.
12. Elaborar y/o revisar los actos administrativos asociados a procesos contractuales internos y aquellos que resuelvan los recursos interpuestos

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

- contra los actos administrativos relacionados a los temas de competencia del grupo.
13. Apoyar los trámites necesarios para que se adelante en debida forma la publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos, relacionados con los temas de competencia del grupo.
 14. Gestionar los actos administrativos y demás documentos que se generen con ocasión de desplazamientos al interior y de manera excepción al exterior del país de contratistas.
 15. Crear, Registrar, verificar en el aplicativo SIIF Nación II o el que haga sus veces, las solicitudes de desplazamiento de contratistas; hacer seguimiento a las mismas hasta su legalización y en general todas las acciones que permitan la adecuada gestión.
 16. Apoyar en la construcción de los indicadores financieros de los procesos de selección, cuando haya lugar
 17. Gestionar las certificaciones contractuales que le sean solicitadas relacionadas con los contratos celebrados por la Entidad con base en los antecedentes que reposen en los archivos de esta, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
 18. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos contractuales, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
 19. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 26. Grupo Interno de trabajo de Asuntos Legales Judiciales y Disciplinarios. El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios y exfuncionarios públicos, una vez practicadas las pruebas y conforme a la garantía procesal.
3. Verificar la competencia, la legalidad del pliego de cargos y la correcta notificación a los sujetos procesales.
4. Conducir la audiencia de juzgamiento, garantizando la participación del disciplinado, su defensa y el Ministerio Público.
5. Decretar y practicar pruebas dentro de la etapa de juzgamiento, siempre que sean pertinentes, conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos
6. Liderar la audiencia y fallo de primera instancia con el propósito de resolver el mérito del proceso a través de una decisión ajustada a la normativa disciplinaria.
7. Rechazar pruebas impertinentes mediante decisión motivada, respetando el principio de contradicción y defensa. Supervisa que las actuaciones sean registradas en actas y medios técnicos (grabación o video), según lo dispuesto en los artículos 255 y 226 del Código.
8. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de juzgamiento, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos,

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

- el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente
9. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
 10. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo, y eficaz de la Agencia, de conformidad con el código de integridad y el Código General Disciplinario.
 11. Asumir, asesorar, coordinar y/o hacer seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, ante la jurisdicción, autoridades judiciales o administrativas, y centros de conciliación y arbitraje, así como hacer el respectivo seguimiento a los contratistas apoderados de la Agencia.
 12. Atender los requerimientos de información formulados por autoridades judiciales en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, para lo cual podrá solicitar el insumo necesario a la dependencia respectiva.
 13. Apoyar los trámites necesarios para que se adelante en debida forma la notificación y publicación de los actos administrativos de competencia de la Secretaría General.
 14. Atender, asesorar, coordinar y/o hacer seguimiento a las conciliaciones judiciales o extrajudiciales a las que se convoque a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, previo pronunciamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia.
 15. Formular, implementar y realizar seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia.
 16. Asesorar jurídicamente y realizar acompañamiento con el fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos administrativos sancionatorios, y elaborar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se archiven o impongan sanciones a los contratistas, relacionados con asuntos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación y demás normativa asociada y competencias definidas para tal fin.
 17. Atender las diligencias ordenadas por los despachos judiciales y procuradurías ubicados en cualquier lugar del territorio nacional, cuando las necesidades de los procesos lo requieran.
 18. Mantener actualizado el Sistema Único de Información del Estado - EKOGUI, en relación con las conciliaciones judiciales y demandas instauradas por o en contra de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.
 19. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades, sobre el estado y demás información relacionada con los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, trámites y asuntos a su cargo.
 20. Atender los requerimientos de información formulados por autoridades judiciales en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, para lo cual podrá solicitar el insumo necesario a la dependencia respectiva.

21. Adelantar las acciones y actuaciones requeridas en las diferentes etapas de los procesos de cobro persuasivo y coactivo previstas en el manual de cobro coactivo de la Agencia y la normativa vigente, encaminadas a lograr el pago efectivo de las sumas que se le adeuden a la Agencia Nacional de Contratación Pública.
22. Verificar que las normas incluidas en el manual y en el procedimiento de cobro coactivo estén vigentes y solicitar al área competente su actualización, cuando haya lugar.
23. Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos judiciales que adelante la Agencia.
24. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
25. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 27. Grupo Interno de Relacionamento Estado Ciudadano.

El grupo Interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Orientar a los usuarios, sobre el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y servicios que presta la Entidad, cuando así se requiera.
3. Administrar los canales oficiales de atención al ciudadano dispuestos por la Entidad.
4. Liderar, implementar y evaluar las acciones para el cumplimiento de las políticas de Relacionamento Estado Ciudadano.
5. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de atención al ciudadano y dentro de los plazos legalmente establecidos.
6. Generar informes sobre los servicios que presenten el mayor número de quejas y reclamos, y las principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la Entidad.
7. Apoyar a las dependencias de la Agencia, el traslado de cualquier petición que sea competencia de otra entidad.
8. Generar protocolos, lineamientos en gestión PQRSD, lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social a través de los canales de atención definidos por la entidad con el fin de brindar y garantizar la calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
9. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios de los canales de atención definidos por la entidad.

"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- "

- 10. Recopilar, administrar y procesar la información recibida en el proceso de Relacionamiento Estado Ciudadano en los criterios y sistemas de información establecidos, elaborando informes, recomendaciones, acciones de mejora e identificación de necesidades y expectativas del ciudadano.
- 11. Registrar, actualizar y mantener disponible la información del grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 12. Participar en la generación y socialización de la información e insumos sobre el estado del relacionamiento con la ciudadanía, en el desarrollo de las actividades y los productos que impactan directamente a los grupos de valor, con base en el modelo o la estrategia de interacción, y las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional.
- 13. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
- 14. Elaborar la caracterización de usuarios de la Agencia con base en la guía del DAFP y los lineamientos establecidos por la Dirección General de la ANCP-CCE.
- 15. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 28. Conformación grupos internos. Cada uno de los Grupos Internos de trabajo señalados en la presente Resolución contará con un coordinador de grupo como responsable directo de las funciones asignadas al mismo, bajo la dirección de su superior inmediato.



ARTÍCULO 29. Delegar. Delegar en el Secretario General de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, la facultad de designar, los coordinadores de los grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Agencia.

ARTÍCULO 30. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga en su totalidad la Resolución No. 148 de 2025, y demás modificaciones y disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de noviembre de 2025


CRISTÓBAL PADILLA TEJEDA
Director General

Aprobó: Ana María Tolosa Rico- Secretaria General 
Revisó: Ana Cecilia Carranza – Analista Dirección General
Revisó: Astrid Camargo- Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano 

RESOLUCIÓN NÚMERO 804 de 2025 Hoja N°. 34

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo, se asignan las funciones, y se deroga la Resolución No. 148 de 2025 que crea los grupos internos de trabajo en la Agencia Nacional Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- ”

Revisó: Constanza Pardo– Abogada contratista Secretaria General *Constanza Pardo*
Proyectó: Yeni Carolina Martínez – Abogada contratista Grupo de Gestión Talento Humano *Yeni*
Proyectó: Nelsy Rodríguez Marín – Contratista Grupo de Gestión Talento Humano *Nelsy Rodríguez*