



Libertad y Orden

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 231 DE 2014

31 ENE. 2014

Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Contratos y se establecen sus funciones.

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE-**, en ejercicio de sus facultades, en especial las consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política, el numeral 3 del artículo 59 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 262 de 2004 y

**CONSIDERANDO**

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

Que de conformidad con el artículo sexto, numeral dieciséis del Decreto 262 de 2004, le corresponde al Director del Departamento, crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 262 de 2004, el Fondo Rotatorio del Dane-FONDANE, funcionará con la estructura y la planta de personal del DANE.

Que mediante Resolución No. 138 de 2012, se crearon los grupos internos de trabajo denominados adquisiciones y servicios personales adscritos a la Secretaría General, siendo necesaria su reorganización y unificación.

Que por lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear el Grupo Interno de Trabajo denominado Contratos, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Brindar el apoyo requerido por el Secretario General en materia contractual y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.
2. Establecer los lineamientos jurídicos que en materia de contratación deben adelantar las territoriales y demás dependencias del DANE.
3. Liderar jurídicamente el proceso de contratación del DANE y FONDANE en sus etapas pre contractual, contractual, de ejecución y post contractual.
4. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación, bajo las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente y que conlleven al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
5. Orientar y revisar los estudios previos elaborados por las Áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.

✓

✓

un

6. Establecer y unificar las condiciones jurídicas de los pliegos de condiciones y los requerimientos legales a solicitar a cada proponente en los diferentes procesos de contratación, elaborando el pliego de condiciones o invitación para cada proceso.
7. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, de los diferentes documentos derivados de los procesos de contratación a cargo del Grupo, y que la normatividad vigente exija.
8. Apoyar y orientar en coordinación con el área requirente, la preparación de los documentos que contengan la respuesta a las observaciones realizadas por los proponentes e interesados en los diversos procesos contractuales a cargo del Grupo.
9. Apoyar y orientar en coordinación con el área requirente, la respuesta a los derechos de petición y solicitudes de información que se generen en desarrollo de la actividad contractual.
10. Coordinar junto con las áreas competentes la verificación previa de los requisitos habilitantes de los proponentes (experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización), requeridos en la contratación de bienes y servicios y someterlos a consideración del comité asesor para la evaluación de los procesos de contratistas en el DANE y FONDANE para las modalidades de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, cuando aplique.
11. Proyectar para la firma del competente los actos administrativos en las fases precontractual, contractual y post-contractual.
12. Proyectar y revisar los contratos, sus modificaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las etapas contractual y post- contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Aprobar las garantías que amparen los contratos de bienes, servicios y servicios personales; así como de los convenios suscritos por el DANE y FONDANE.
14. Adelantar el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, previo requerimiento de los supervisores.
15. Expedir las certificaciones de contratos requeridas por quienes hayan tenido una relación contractual con el Departamento y su Fondo Rotatorio.
16. Rendir los informes que en materia contractual sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar acerca del desarrollo de su trabajo, a las áreas que lo requieran y a los entes de control.
17. Mantener actualizados los procedimientos de competencia del Grupo, en el sistema documental de la entidad, proponiendo las respectivas modificaciones.
18. Cumplir las normas de calidad implementadas por la entidad en todos los procesos y procedimientos relacionados con el Grupo.
19. Entregar debidamente organizados los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Departamento y entregarlos para su custodia al archivo de gestión a cargo del Grupo de Gestión Documental.
20. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos, una vez se alleguen en debida forma y completos los documentos soportes por parte del supervisor del contrato.
21. Diseñar, orientar y coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones y metodologías en materia de contratación.

Amor

Amor

22. Proyectar conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica los conceptos que en materia contractual le sean requeridos.

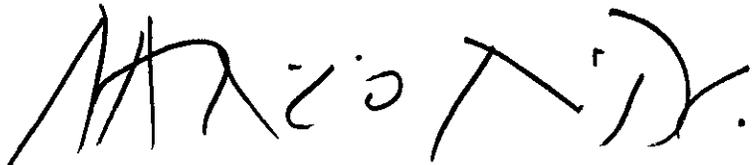
**ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 138 de 2012 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los

31 ENE. 2014

El Director del Departamento,

  
MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

*X* Proyecto: Margarita Trigos y Nelly Isabel Gómez.  
Revisó: Julio E Gómez, Oficina Asesora Jurídica.  
*ANC* Aprobó: Alejandra Navarro, Secretaría General.