

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 20207030010435



Fecha: 31-07-2020

“ Por medio de la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura ”

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular las establecidas en el artículo 269 de la Carta Política, así como en el artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...).”*

Que el artículo 269 de la Constitución Política señala que *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.*

Que mediante la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las Entidades Estatales.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 - Principio de Economía, prevé: *“En virtud de este principio: (...) 9. En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento”.*

Que el artículo 5 de la Ley 489 de 1998 dispone: *“Competencia Administrativa. Los organismos y entidades administrativas deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo. Se entiende que los principios de la función administrativa y los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad consagrados por el artículo 288 de la Constitución Política deben ser observados en el señalamiento de las competencias propias de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva y en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos”.*

Que el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 determina: *“DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Modifíquese el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, que quedará así: Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. Entre otras podrán realizar las siguientes acciones: (...) f) Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa (...)” (subraya fuera de texto).*

Que el artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 establece, entre otras funciones del Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, las que se relacionan a continuación:

1. *Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia.*
2. *Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales, y establecer las normas y*

procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia.
(...)

22. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo”.

Que el Comité de Contratación es la instancia asesora encargada de impartir recomendaciones de aprobación o de no aprobación al(los) ordenador(es) del gasto en relación con la actividad precontractual y contractual de la Entidad.

Que los integrantes del Comité de Contratación, en Sesión del 17 de septiembre de 2019, recomendaron actualizar el reglamento del Comité de Contratación en un Acto administrativo y en consecuencia dispusieron que se adopte mediante Resolución expedida por el Presidente de la Agencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Expedir el Reglamento del Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura, el cual está contenido en los siguientes artículos del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: NATURALEZA. El Comité de Contratación es la instancia asesora encargada de impartir recomendaciones de aprobación o de no aprobación al(los) ordenador(es) del gasto en relación con la actividad precontractual y contractual de la Entidad. Igualmente, tiene a su cargo el análisis y recomendación de la estandarización de políticas en materia contractual que sean transversales en relación con los procesos de selección de contratistas y con la fase contractual a cargo de la Agencia de conformidad con la normatividad contractual pública y su consecuente socialización entre las áreas, así como de los modelos de pliegos de condiciones y de los criterios para la contratación.

ARTÍCULO TERCERO: PRINCIPIOS RECTORES. Los Integrantes del Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la Entidad y el patrimonio público.

ARTÍCULO CUARTO: INTEGRANTES. El Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura estará conformado por los funcionarios que se indican a continuación, quienes emitirán recomendación de aprobación o no aprobación frente a los asuntos que se sometan a su consideración:

Integrantes con Voz y Voto:

- El Presidente de la Agencia o su Delegado.
- El Vicepresidente de Estructuración.
- El Vicepresidente de Gestión Contractual.
- El Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
- El Vicepresidente Jurídico.
- El Vicepresidente Administrativo y Financiero.
- El Vicepresidente Ejecutivo.

Integrantes con Voz:

- Secretario Técnico.

Los miembros del comité que cuentan con voz, pero no tienen voto no emitirán recomendación alguna de aprobación o no aprobación frente a los asuntos objeto de análisis a su interior.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación la ejercerá el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica, el cual contará con el apoyo de los profesionales del GIT de Contratación, quienes, además de las funciones que se indican más adelante, tendrán a su cargo la organización de los temas que deban ser de conocimiento del Comité, con el fin de que se cuente con los documentos necesarios para el sometimiento de los asuntos de acuerdo con esta resolución, la moderación de las sesiones correspondientes y la elaboración de las Actas respectivas, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente de la Agencia o su Delegado en caso de inasistencia de aquél, y el Secretario Técnico, previa revisión del contenido de las mismas por los Integrantes participantes en cada sesión.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y recomendar la estandarización de políticas en relación con los procesos de selección de contratistas por parte de la Agencia, de conformidad con la normatividad contractual pública.
- b) Recomendar a los ordenadores del gasto respectivos y al Grupo Interno de Trabajo de Contratación

de la Vicepresidencia Jurídica para efectos de su publicación, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo, la misión y objetivos de la Entidad, el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos que lo desarrollan. Las modificaciones que se efectúen durante la vigencia respectiva estarán bajo la responsabilidad de cada Ordenador del Gasto de la Entidad.

- c) Recomendar el otorgamiento del concepto favorable y la contratación de los proyectos de Asociaciones Público Privadas de iniciativa pública y/o privada en etapa de Factibilidad, los cuales serán presentados por la Vicepresidencia de Estructuración.
- d) Recomendar al ordenador del gasto respectivo la publicación de las iniciativas públicas y/o privadas aceptadas por la Entidad que no requieran recursos públicos o la apertura del proceso de selección de las iniciativas públicas y/o privadas que requieran recursos públicos.
- e) Recomendar al ordenador del gasto respectivo el otorgamiento de las concesiones portuarias, así como las modificaciones contractuales que se pretendan realizar respecto de las mismas. En el caso de las modificaciones de las condiciones contractuales y de acuerdo con la normativa vigente, dicha modificación deberá ser igualmente sometida al Consejo Directivo de la Entidad.
- f) Analizar y recomendar a los ordenadores del gasto respectivos la aprobación de los modelos de invitaciones a precalificar y de pliegos de condiciones definitivos a utilizarse en los citados procesos de selección de contratistas por parte de la Agencia, así como las modificaciones a incorporar a los mismos relacionadas con requisitos habilitantes y de selección.
- g) Recomendar al ordenador del gasto respectivo el inicio de los demás procesos de selección de la Agencia cuyo presupuesto oficial supere la menor cuantía de la Entidad, así como el contenido de los Informes Definitivos de Evaluación respectivos.
- h) Recomendar al ordenador del gasto respectivo la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa (diferentes a los mencionados en el literal anterior), cuya cuantía sea superior a quinientos (500) S.M.L.M.V. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con la representación judicial o arbitral de los intereses de la Entidad, deberán tenerse en cuenta los criterios definidos por el Comité de Conciliación para la selección de abogados externos.
- i) Recomendar al ordenador del gasto respectivo la realización de modificaciones contractuales de todo tipo relacionadas con los contratos de concesión e interventoría a las concesiones suscritas por la Agencia.
- j) Recomendar al ordenador del gasto respectivo la declaratoria de eventos eximentes de responsabilidad.
- k) Analizar y realizar las recomendaciones del caso en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza, complejidad, importancia y/o cuantía sean sometidos a consideración del Comité a criterio de la Vicepresidencia respectiva.
- l) Analizar y realizar las recomendaciones del caso de los demás asuntos que, por su naturaleza, complejidad, cuantía o importancia, solicite directamente el Presidente de la Agencia sean considerados por los integrantes del Comité.
- m) Recomendar las modificaciones al anexo del Manual de Contratación referente a la Tabla de Perfiles y Honorarios de la Agencia Nacional de Infraestructura.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar respuesta oportuna, eficiente y eficaz a las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones a cargo del Comité.
- b) Citar las Sesiones una vez sea recibida la instrucción correspondiente vía correo institucional por el Presidente de la Agencia o por el Vicepresidente Interesado, programar las Sesiones que corresponda realizar, verificando previamente la suficiencia de la documentación soporte de cada caso, así como citar con la antelación determinada en el presente acto administrativo e informar sobre cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus miembros.
- c) Preparar las Sesiones del Comité, para lo cual cada Vicepresidente interesado en los temas a ser tratados, remitirá por correo institucional a la Secretaría Técnica la información y documentación que soporta la solicitud, la cual estará adjunta a tal requerimiento y que se determina en el literal i) del artículo séptimo del presente acto administrativo. En caso de que el Vicepresidente respectivo no remita la información con su solicitud o la envíe incompleta, la Secretaría Técnica del Comité se abstendrá de incluir el Asunto en el Orden del Día de la siguiente Sesión y, en consecuencia, no realizará la citación correspondiente sobre el particular. La Secretaría del Comité efectuará únicamente una revisión de tipo

formal de la documentación que le sea remitida por las Áreas, mas no sobre el contenido de la misma, pues ésta les corresponde adelantarla a las Dependencias dentro del ámbito de sus competencias.

- d) Elaborar, archivar y responder por la custodia de las Actas de cada Sesión, sometiendo cada una de ellas a la aprobación y firma del Presidente de la Agencia o de su Delegado en caso de la inasistencia de aquél y del Secretario Técnico del Comité de Contratación, previa revisión del contenido de las mismas por los Integrantes participantes en la Sesión correspondiente, trámite este que deberá ser adelantado en el lapso máximo de dos (2) meses calendario, contados desde la fecha de la respectiva Sesión.
- e) Adelantar las gestiones necesarias para socializar al interior de la Entidad las políticas emanadas del Comité relacionadas con la estandarización de políticas en materia contractual que sean transversales a toda la Entidad, modelos de pliegos de condiciones y criterios para la contratación, a través de la emisión de las Circulares y capacitaciones correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. REGULACIÓN INTERNA: El Comité de Contratación se gestionará conforme a las siguientes condiciones:

- a) Será presidido por el Presidente de la Agencia, quien podrá delegar su participación en el mismo, tanto de manera permanente como provisional, en un servidor público de nivel directivo o asesor. La única participación delegable de los Integrantes del Comité es la del Presidente de la Agencia; los demás actuarán directamente sin perjuicio de los invitados que sugieran sean convocados. La Presidencia de la Agencia podrá solicitar la participación en las sesiones de uno o varios asesores o invitados de la Agencia idóneos en el tema o temas a tratar cuando lo considere pertinente, quienes podrán expresar sus opiniones, pero no emitirán recomendaciones de aprobación o de no aprobación. Los demás Integrantes del Comité podrán sugerir la participación de asesores o invitados idóneos en el tema o temas a tratar.
- b) El Comité podrá sesionar y emitir recomendaciones de aprobación o de no aprobación con la asistencia de mínimo cuatro (4) de sus Integrantes, dentro de los que se encontrará el Presidente o su Delegado, cuya asistencia es obligatoria. En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el asunto sometido a consideración, deberá emitir de manera inmediata la justificación correspondiente, que deberá constar en el Acta respectiva.
- c) El Comité de Contratación efectuará sesiones ordinarias y extraordinarias en forma presencial o virtual y se reunirá en un día de la semana que previamente determine, atendiendo los requerimientos al efecto de las Áreas. Ambos tipos de sesiones serán convocadas a través de la Secretaría Técnica. Cuando no puedan reunirse de manera presencial, podrán realizarse sesiones virtuales mediante video, audio, medio magnético o correo electrónico, de lo cual se dejará constancia en el Acta correspondiente. El número mínimo de Integrantes del Comité de Contratación necesario para sesionar válidamente de forma virtual, tanto en las sesiones ordinarias como en la extraordinarias, deberá ser aquél que se requiere para la sesión presencial, esto es, cuatro (4) Integrantes, incluido el Presidente o su Delegado.
- d) El integrante del Comité de Contratación diferente al Presidente de la Agencia que no pueda asistir a alguna sesión, sea esta ordinaria, extraordinaria o virtual, deberá presentar previamente a ella la justificación correspondiente vía correo electrónico a la Secretaría Técnica.
- e) Podrán intervenir en las Sesiones del Comité de Contratación, previa convocatoria y con derecho a voz, pero sin poder emitir concepto de recomendación de aprobación o de no aprobación, los funcionarios o contratistas de otras Entidades públicas, que por sus conocimientos jurídicos, técnicos o especializados puedan dar opinión calificada sobre los temas que sean de conocimiento del Comité.
- f) Las Actas del Comité de Contratación deberán tener una numeración consecutiva anual, la cual estará a cargo de la Secretaría Técnica.
- g) Las presentaciones, estudios previos, informes, conceptos y todos los soportes presentados vía correo electrónico para estudio del Comité de Contratación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas Actas.
- h) De conformidad con la normatividad vigente y, sin perjuicio de las recomendaciones dadas por el Comité de Contratación, la competencia para la toma de decisiones será de los funcionarios en los que se hubiere delegado la ordenación del gasto, según sus competencias, lo anterior teniendo en cuenta que la función del comité es realizar recomendaciones las cuales no serán obligatorias.
- i) Con el fin de que los Integrantes del Comité de Contratación realicen una completa y correcta revisión de los asuntos a tratar, los soportes a adjuntar a la solicitud del Vicepresidente interesado, debidamente

escaneados y diferenciados entre sí, serán los siguientes, todos ellos de carácter obligatorio:

1. Plan Anual de Adquisiciones Inicial

- Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones, detallado.
- Presentación en PowerPoint o en formato PDF, que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar.

2. Modificaciones contractuales a Concesiones y Otros Contratos (Salvo Concesiones Portuarias):

- Para contratos de concesión, el Estudio de Oportunidad y Conveniencia debidamente suscrito por el Vicepresidente respectivo, así como por cada gerente de las áreas de seguimiento del proyecto que corresponda.
- Para otros contratos enunciados en el artículo Quinto a los que hace referencia esta resolución se debe presentar el formato de solicitud de modificación vigente en el sistema de gestión de calidad debidamente suscrito por el Vicepresidente respectivo, así como por cada gerente de las áreas de seguimiento del proyecto que corresponda.
- Proyecto de modificación contractual debidamente suscrita por el Gerente de cada área interviniente.
- Concepto de Interventoría radicado en la ANI (si aplica).
- Demás soportes que se requieran por razón de su importancia o complejidad.
- Presentación en PowerPoint o en formato PDF, que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar.

3. Para Concesiones Portuarias y sus modificaciones:

- Proyecto de Resolución (si aplica).
- Proyecto de modificación contractual debidamente suscrita por el Vicepresidente respectivo, así como por cada gerente de las áreas de seguimiento del proyecto que corresponda (si aplica).
- Concepto de Interventoría radicado en la ANI (si aplica).
- Conceptos de cada una de las áreas de seguimiento del proyecto que corresponda.
- Demás soportes que se requieran por razón de su importancia o complejidad.
- Presentación en PowerPoint o en formato PDF, que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar.

4. Para modificaciones contractuales a Interventorías:

- Estudio de Oportunidad y Conveniencia debidamente suscrito por el Vicepresidente respectivo, así como por cada gerente de las áreas de seguimiento del proyecto que corresponda.
- Proyecto de modificación contractual debidamente suscrita por el Gerente de cada área interviniente.
- Demás soportes que se requieran por razón de su importancia o complejidad.
- Presentación en PowerPoint o en formato PDF, que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar.

5. Para Procesos de Selección - Pliego Definitivo de Condiciones:

- Pliego Definitivo de Condiciones.
- Presentación en PowerPoint o en formato PDF, que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar.
- NOTA: Para este caso se podrá citar el comité con el proyecto de pliego de condiciones, siempre y cuando en la sesión del comité se exponga el pliego definitivo de condiciones.

6. Para Procesos de Selección – Informes Definitivos de Evaluación:

- Informe de Evaluación Definitivo.
- Presentación en PowerPoint o en formato PDF, que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar.
- NOTA: Para este caso se podrá citar el comité con el informe inicial de evaluación, siempre y cuando en la sesión del comité se exponga el informe de evaluación definitivo.

7. Para eventos eximentes de responsabilidad

- Solicitud del Concesionario, debidamente radicada ante la Entidad.

- Concepto de Interventoría debidamente radicado ante la Entidad (si aplica).
- Conceptos de las áreas intervinientes en el asunto concreto, debidamente radicados.
- Proyecto de Acta de reconocimiento del evento, suscrito por el Vicepresidente respectivo, así como por cada gerente de las áreas de seguimiento del proyecto que corresponda.
- Presentación en PowerPoint o en formato PDF, que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar.

8. Para contratación de proyectos de asociación público privada sin recursos públicos

- La Minuta del Contrato, sus anexos y apéndices, debidamente suscrita por el Gerente de cada área interviniente.
- Presentación en PowerPoint o en formato PDF, que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar.

ARTÍCULO OCTAVO. SESIONES ORDINARIAS: En las sesiones ordinarias del Comité de Contratación se analizarán los asuntos relacionados en el artículo quinto del presente acto administrativo que sean sometidos a su consideración directamente por el Vicepresidente cuya competencia guarde relación con el asunto a tratar ante el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica vía correo institucional, a la cual adjuntará la totalidad de los soportes señalados en el literal i) del artículo séptimo de la presente Resolución.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación procederá a la convocatoria de la sesión correspondiente con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles anteriores a su realización.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación velará porque este proceder se cumpla en todos los casos, procurándose con ello que se brinde un adecuado entendimiento de los asuntos sometidos a consideración de este Cuerpo Colegiado. Los temas que no se hayan presentado con el cumplimiento de todos los requisitos previstos en este acto administrativo no serán incluidos por la Secretaría Técnica del Comité en el Orden del Día de la sesión ordinaria respectiva.

Las mencionadas sesiones podrán ser presenciales o virtuales y se llevarán a cabo en el horario determinado previamente. Si no resulta posible desarrollar la sesión ordinaria de manera presencial, se procederá a su realización de forma virtual por cualquiera de los medios tecnológicos mencionados en la presente Resolución.

ARTÍCULO NOVENO. SESIONES EXTRAORDINARIAS: En las sesiones extraordinarias del Comité de Contratación se analizarán los asuntos relacionados en el artículo quinto de la presente Resolución que tengan carácter excepcional y que no puedan ser llevados a una sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias podrán ser desarrolladas en forma presencial o virtual a solicitud expresa y escrita del Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Igualmente podrán ser sometidos en sesiones extraordinarias si a ello hubiere lugar, los Pliegos Definitivos de Condiciones a los procesos de selección que cuenten con un presupuesto oficial superior a la menor cuantía y sus correspondientes Informes Definitivos de Evaluación en caso de que así lo requiera en este último caso el Vicepresidente interesado.

Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en la sesión extraordinaria deberán llevarse a cabo únicamente por el Vicepresidente cuya competencia guarde relación con el asunto de que se trate ante el Presidente de la Entidad, quien emitirá la autorización correspondiente mediante correo electrónico que remitirá a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. En la solicitud, el Vicepresidente interesado adjuntará la totalidad de los soportes señalados en el literal i) del artículo séptimo de la presente Resolución.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación procederá a la convocatoria de la sesión correspondiente. En el evento de que no resulte posible desarrollar la sesión extraordinaria de manera presencial, se procederá a su realización de forma virtual por cualquiera de los medios tecnológicos mencionados en la presente Resolución.

PARÁGRAFO: En caso en que, en un mismo día, coincida la convocatoria de una sesión ordinaria con una extraordinaria, las sesiones se llevarán de manera independiente en la misma fecha, siempre que cada una cumpla con los requisitos expuestos para el efecto en este artículo.

ARTÍCULO DÉCIMO. PRESENTACIÓN: Con el fin de obtener la recomendación del caso, el Vicepresidente del Área responsable y/o el Gerente de Proyecto encargado del tema deberá elaborar una Presentación que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar, la cual, por tratarse de una herramienta didáctica, deberá corresponder a lo señalado en el documento que se presente al Comité de Contratación, y la expondrá ante el Comité de Contratación.

La exposición de los asuntos a tratar deberá referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

- Asunto que se somete a consideración del Comité.
- Antecedentes.
- Situación actual.
- Pronunciamiento escrito y radicado de la Interventoría.
- Pronunciamiento escrito de las Áreas, los cuales serán incorporados en el Estudio Previo.
- Recomendación sugerida al Comité, con indicación de las razones técnicas, financieras, jurídicas y demás que la sustentan, conforme a los análisis efectuados por los funcionarios de la Entidad que participaron en el tema.

En los casos en los apliquen otras disposiciones se requerirá como mínimo los soportes señalados en el literal i) del artículo séptimo de la presente Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CERTIFICACIONES: Conforme a la normatividad vigente las Certificaciones sobre sesiones y contenidos de las Actas del Comité de Contratación serán suscritas por la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. Dichas certificaciones deberán contener el número y fecha de la sesión, relación de los Integrantes presentes en la respectiva sesión y recomendación o no recomendación de aprobación del tema certificado.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y DE SU SECRETARÍA TÉCNICA. El archivo de gestión del Comité de Contratación y el de su Secretaría Técnica reposarán en la Sala de Evaluación de la Entidad ubicada en el Piso 2 de sus instalaciones, durante el término establecido en la Tabla de Retención Documental. Por su parte, el archivo histórico de este Comité reposará en el Archivo Central de la Agencia.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DEROGATORIAS: La presente Resolución deroga en su integridad las Resoluciones No. 738 de 2018 y 366 de 2019 y demás disposiciones, reglamentos, directrices, procesos, procedimientos y formatos sobre estos asuntos que le sean contrarias.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá. D. C.,

COMUNÍQUESE NOTIFIQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 31-07-2020

MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES

Presidente

Elaboro: Jennifer Michelle Parra Caviedes - Abogada GIT de contratación Vicepresidencia Jurídica.
Revisó: Ricardo Pérez Latorre - Gerente GIT de Contratación Vicepresidencia Jurídica.
Aprobó: Diana Cecilia Cardona Restrepo – Delegada del Presidente ANI para el Comité de Contratación y Vicepresidente de Estructuración.
Fernando Augusto Ramírez Laguado – Vicepresidente Jurídico.
Diego Alejandro Morales Silva – Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
Carlos Alberto García Montes – Vicepresidente Ejecutivo.
Luis Eduardo Gutiérrez Díaz – Vicepresidente de Gestión Contractual.
Elizabeth Gómez Sánchez– Vicepresidente Administrativa y Financiera.

VoBo: CARLOS ALBERTO GARCIA MONTES (VICE), DANIELA LUQUE MEDINA, DIANA CAROLINA VARGAS SEPULVEDA, DIEGO ALEJANDRO MORALES SILVA (VICE), ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE), GERSAIN ALBERTO OSTOS GIRALDO, JAISON ALEXANDER VEGA LAITON, LADY DIANA PABON RINCON, LILIANA PAREDES RAMIREZ, LUIS EDUARDO GUTIERREZ DIAZ (VGC), LUIS GERMAN VIZCAINO SABOGAL, MARIA CAMILA PINEDA PEREZ, RICARDO PEREZ LATORRE COOR, TATIANA MARGARITA ONATE ACOSTA, DIANA CECILIA CARDONA RESTREPO (VICE), FERNANDO AUGUSTO RAMIREZ LAGUADO (VICE)

