



**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE
CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA
NACIONAL DIGITAL**

BOGOTÁ, SEPTIEMBRE DE 2022

CONTENIDO

1. MARCO GENERAL	3
1.1. Antecedentes.....	3
1.2. Consideraciones normativas	4
2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	4
2.1. Conformación y naturaleza	4
2.2. Miembros del Comité.....	5
2.3. Funciones del Comité de Contratación	6
2.4. Asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación.....	7
2.5. Sesiones y Funcionamiento	7
2.5.1. Sesiones	7
2.5.2. Convocatoria.....	8
2.5.3. Quórum.....	8
2.5.4. Salvamento de Voto.....	8
2.5.5. Actas del Comité de Contratación	8
2.6. Sustentación de la solicitud contractual	9
2.6.1. Presidente del Comité de Contratación.....	9
2.6.2. Secretaría Técnica del Comité y sus Funciones	9
2.7. Circulares e instructivos	10
2.8. Inasistencia.....	10
3. APROBACIÓN, VIGENCIAS Y DEROGATORIAS	10
4. CONTROL DE CAMBIOS	11

1. MARCO GENERAL

1.1. Antecedentes

El 29 de diciembre de 2017, mediante Documento Privado de Constitución de Corporación Sin Ánimo de Lucro, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública constituyeron la **CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL**, con el objeto de articular los Servicios Ciudadanos Digitales de que trata el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector TIC, acorde con la evolución de los modelos de servicios digitales ciudadanos y del sistema de planeación y gestión pública, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, que permita apoyar proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como identificar planes, programas y proyectos que ofrezcan soluciones a problemáticas o cuellos de botella en el sector público colombiano, introduciendo con ello mejoras significativas en los procesos estatales, mediante el uso y desarrollo de soluciones de software, analítica de datos, entre otras.

De tal manera que la **AGENCIA NACIONAL DIGITAL** una entidad descentralizada indirecta, con el carácter de asociación civil de participación pública y naturaleza privada, sin ánimo de lucro, adscrita al MINTIC, que en los procesos de contratación aplicara el régimen privado, de conformidad con lo señalado en los incisos segundo y tercero del artículo 1° de los Estatutos de la Entidad aprobados en Sesión Extraordinaria No. 002 del 11 de julio de 2022 de la Asamblea de Asociados de la Agencia Nacional Digital AND, que señalan:

“De conformidad con su naturaleza jurídica su régimen contractual será el del derecho privado, para lo cual deberá adoptar su propio Manual de Contratación, dando siempre cumplimiento al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, aplicando armónicamente los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, observando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.”

Su régimen contractual para las actividades de Ciencia y Tecnología será el indicado en el Decreto Ley 393 de 1991”.

Por lo anterior, se requería la actualización de los procedimientos contractuales de la Entidad, razón por la cual el día 29 de julio de 2022, la Junta Directiva aprobó el nuevo **Manual de Contratación** que tendrá aplicación a todas las actividades y procesos involucrados para la adquisición de bienes y servicios de la **CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL**, con estricta observación por parte de todos los empleados y contratistas que presten sus servicios en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional

Digital - AND en el desarrollo de su actividad contractual, y los oferentes que participen en los procesos de contratación ofertados.

El numeral 2.4 del nuevo Manual de Contratación dispone que: *“El Comité de Contratación de la AGENCIA NACIONAL DIGITAL – AND es la máxima instancia de consulta, definición, orientación, asesoría y decisión respecto de la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la Entidad”*. Así mismo, se dispuso en el numeral 2.4.1 que el nuevo Comité de Contratación deberá adoptar su propio reglamento en la primera sesión, razón por la cual se elabora el presente documento denominado *“REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DIGITAL”*

1.2. Consideraciones normativas

El artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno para sus procesos de contratación.

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, a los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.

Teniendo en cuenta la normatividad integrada entre la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, es necesario reglamentar y precisar lo pertinente frente al Comité de Contratación de la entidad.

Además, en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es necesario reglamentar el Comité de Contratación como una instancia consulta, definición, orientación, asesoría y decisión respecto de la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la Entidad.

2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

2.1. Conformación y naturaleza

El Comité de Contratación de la AGENCIA NACIONAL DIGITAL – AND es la máxima instancia de consulta, definición, orientación, asesoría y decisión respecto de la actividad precontractual, contractual y

poscontractual de la Entidad.

2.2. Miembros del Comité

El Comité de Contratación de la AGENCIA NACIONAL DIGITAL estará integrado por:

Integrantes Permanentes con voz y derecho a voto:

- a) El(la) Director(a) o su delegado(a).
- b) El(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
- c) El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) quien fungirá como Secretaría Técnica
- d) El(la) Subdirector(a) de Servicios Ciudadanos Digitales
- e) El(la) Subdirector(a) de Desarrollo
- f) Profesional de Planeación

Invitados permanentes con voz, pero sin derecho a voto:

- a) Control interno

El Comité de Contratación podrá invitar, a través de la Secretaría Técnica, a empleados o contratistas de la Agencia Nacional Digital que tengan relación directa con los procesos de selección o que por sus conocimientos o competencias puedan orientar al Comité y su concepto resulte necesario para la toma de decisiones. Los invitados actuarán con voz, pero sin voto.

PARAGRAFO PRIMERO: Si alguno de los miembros del comité es quien presenta la solicitud de contratación, solo tendrá derecho a voz, más no a voto.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los miembros del Comité, a excepción del Director, no podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones de este.

PARAGRAFO TERCERO: Será obligatoria la asistencia, sin derecho a voto, de empleados o contratistas, que por su posición jerárquica, funcional, técnica, o por razón de sus conocimientos específicos, sean requeridos por la Secretaría Técnica de conformidad con los asuntos objeto de análisis del Comité.

PARAGRAFO CUARTO: Será obligatoria la asistencia, sin derecho a voto, de los miembros del comité evaluador de los procesos de selección, cuando se sometan a consideración del Comité aspectos relacionados con el Comité de Contratación

2.3. Funciones del Comité de Contratación

El Comité de Contratación de la **AGENCIA NACIONAL DIGITAL - AND**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones a publicar en el Portal de Colombia Compra Eficiente y sus modificaciones o actualizaciones.
- b) Realizar sugerencias, proponer ajustes, aprobar y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación, que sean puestos en su consideración, de acuerdo con la información que remita la dependencia solicitante de la contratación.
- c) Conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales que por su naturaleza o asunto sean de su competencia, que aporte a la gestión del ordenador del gasto en la gestión contractual de carácter misional, administrativo y/o de funcionamiento.
- d) Aprobar los términos de condiciones definidos para las modalidades de invitaciones pública, privada y subasta inversa.
- e) Asesorar al ordenador del gasto en materia contractual formulando las observaciones que considere pertinentes en las contrataciones que requiera la AND.
- f) Realizar la recomendación respecto de la conveniencia o no de la contratación teniendo como base la normatividad vigente, el proyecto al que esté adscrito o relacionado en caso de que aplique, los estudios y documentos previos elaborados por el área que requiere la contratación de los bienes y servicios presentados para el análisis del Comité.
- g) Conocer y aprobar los estudios previos, borradores de términos de condiciones; particularmente del cronograma del proceso de selección y demás documentos propios de la etapa precontractual que adelante la Entidad con el fin de establecer si satisfacen las necesidades y servicios de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
- h) Verificar y valorar las condiciones de necesidad y estudio de mercado de los procesos de contratación directa.
- i) Formular las observaciones a que haya lugar relacionadas con los documentos que se pongan de presentes para la contratación.
- j) Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones de modificaciones, adiciones, prorrogas y cesiones.
- k) Analizar y emitir pronunciamiento sobre la liquidación de contratos y convenios que el Ordenador del Gasto solicite, dada la complejidad de estos.
- l) Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los Comités Evaluadores o conocida a través de documentación aportada al Comité, relacionada con las propuestas, su evaluación y el resultado del proceso hasta tanto conforme a la ley la misma se considere pública.

- m) Analizar, estudiar y dar viabilidad a cualquier solicitud elevada por cualquiera de los miembros del Comité siempre que se relacione con alguna de las fases del proceso contractual.
- n) Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité de Contratación.
- o) Las demás que le asigne el Director de la **AGENCIA NACIONAL DIGITAL – AND**.

PARÁGRAFO PRIMERO: En cualquier caso, el Director podrá someter a consideración del comité la decisión sobre modificación a los proyectos de términos de referencia, adendas, adjudicación, procedimientos sancionatorios o cualquier actuación que se considere pertinente.

2.4. Asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación

Todos los procesos de contratación de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital serán sometidos a consideración del Comité de Contratación, a excepción de los siguientes casos:

- a) Convenios y Contratos interadministrativos sin cuantía y sus modificaciones.
- b) Modificaciones de contratos o convenios que no impliquen erogación de recursos ni compromisos presupuestales a cargo de AGENCIA NACIONAL
- c) Contratación que, de no realizarse, afecte la normal ejecución de las actividades de entidad, siempre que no sobrepase las facultades otorgadas en los estatutos al Director.

2.5. Sesiones y Funcionamiento

El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

2.5.1. Sesiones

Las reuniones del Comité de Contratación se llevarán a cabo, por regla general, de manera virtual; excepcionalmente, se podrán celebrar sesiones presenciales. Para ello, los miembros deben poder deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio virtual que permita la comunicación instantánea.

Las sesiones del Comité de Contratación podrán ser de carácter ordinarias y extraordinarias, así:

2.5.1.1. Ordinarias

El Comité de Contratación sesionará de manera ordinaria una vez a la semana, el último día hábil de la misma, en donde se tratarán exclusivamente los temas indicados en la convocatoria la cual deberá realizarse con un plazo no menor a dos (2) días hábiles de anticipación.

2.5.1.2. Extraordinarias

El Comité de Contratación sesionará de manera extraordinaria en cualquier momento, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité o al menos dos de sus miembros, en donde se tratarán exclusivamente los temas indicados en la convocatoria, la cual deberá realizarse con un plazo no menor a tres (3) horas hábiles de anticipación.

2.5.2. Convocatoria

La convocatoria a las sesiones del Comité de Contratación independientemente del tipo de sesión deberá hacerse mediante comunicación o correo electrónico en el cual se indicará una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.

2.5.3. Quórum

El Comité de Contratación deliberará con la presencia de mínimo cuatro (4) de los miembros con derecho a voto.

Las recomendaciones y/o aprobaciones del Comité de Contratación se adoptarán por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto.

2.5.4. Salvamento de Voto

En caso de que algún miembro con derecho a voto no esté de acuerdo con la decisión y/o recomendación adoptada por la mayoría del Comité, podrá efectuar el correspondiente salvamento de voto para aclarar cuáles son las razones por las que no comparte la decisión adoptada. Del salvamento de voto y sus argumentaciones se dejará constancia en la respectiva acta.

2.5.5. Actas del Comité de Contratación

De las recomendaciones, aprobaciones y salvamento de voto efectuados en las sesiones del Comité se dejará constancia en Actas suscritas por los participantes.

Las Actas del Comité de Contratación deberán tener una numeración consecutiva anual, la cual estará a cargo de la Secretaría Técnica.

Las presentaciones, informes, conceptos, y todos los soportes presentados vía correo electrónico para el

estudio del Comité de Contratación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas Actas

Las Actas deberán contener un resumen sucinto de los temas debatidos, las observaciones realizadas, las recomendaciones y los votos de los miembros del Comité

2.6. Sustentación de la solicitud contractual

El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario(a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

La dependencia con iniciativa del gasto que solicita la contratación deberá preparar una presentación sobre los aspectos relevantes de los documentos que se exponen al Comité de Contratación, el cual hará parte integral del Acta.

2.6.1. Presidente del Comité de Contratación

El presidente del Comité de Contratación será el Ordenador del Gasto, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones.
- b) Informar a la Secretaría Técnica, la fecha y la hora en que de conformidad con su agenda se puedan llevar a cabo las sesiones.
- c) Aceptar o no las recomendaciones de los miembros del comité de contratación.
- d) Convocar directamente a sesión extraordinaria, a los miembros del Comité de Contratación.

2.6.2. Secretaría Técnica del Comité y sus Funciones

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación de La Agencia Nacional Digital será ejercida por el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) o su delegado, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Citar y remitir a los miembros del comité para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como la ficha técnica que contenga el asunto a tratar de conformidad con la solicitud elevada por la dependencia solicitante de la contratación. La Secretaría Técnica no podrá proceder con citación alguna si no se encuentra la totalidad de la

- documentación requerida a disposición de esta dependencia.
- b) Citar a los miembros del Comité a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como los asunto (s) a tratar.
 - c) Extender invitación según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otras dependencias o contratistas que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.
 - d) Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con la indicación del día, mes y año de la respectiva sesión.
 - e) Custodiar y administrar el archivo de las actas y sus anexos y demás documentos relacionados con el comité.
 - f) Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
 - g) Elaborar informes periódicos de avance de los procesos contractuales que fueron autorizados por el Comité de Contratación y que se encuentran debidamente publicados.
 - h) Llevar en debida forma el archivo y custodia de las Actas del Comité y enviar copia de estas a la carpeta del proceso de selección o del contrato respectivo según sea el caso.
 - i) Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.

2.7. Circulares e instructivos

Las políticas, estrategias, y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante Circular suscrita por el Presidente de este, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

La Secretaría Técnica será la encargada de elaborar la respectiva Circular Interna.

2.8. Inasistencia

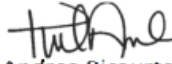
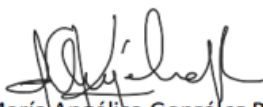






Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva sesión, las cuales serán puestas a consideración del Presidente.

3. APROBACIÓN, VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

El presente Reglamento Interno se aprobó en Sesión del 03 de agosto de 2022, rige a partir de la fecha de su adopción y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

4. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	03/08/2022	Emisión del documento
2	21/09/2022	Ajuste del numeral 2.5.1.2 sobre Sesiones Extraordinarias en atención a la necesidad de cumplir compromisos y atendiendo a que en algunas oportunidades es posible gestionar antes la sesión extraordinaria del Comité.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Paula Andrea Ricaurte Abogada Subdirección Jurídica Contratista	 María Angélica González Russi Subdirectora Jurídica  Johanna Laverde Moncada Profesional de Planeación	 Luz Stella Rojas Durán Subdirectora Administrativa y Financiera  María Angélica González Russi Subdirectora Jurídica  José Alfredo Ruiz Peralta María Subdirección de Servicios Ciudadanos  Luis Alberto Clavijo Cuineme Subdirección de Desarrollo (E)  Johanna Laverde Moncada Profesional de Planeación