

**RESOLUCIÓN**

Código: A-FO-262 | Versión: 02 | Fecha: Julio 30 de 2024

Resolución No. 073 del 02 de abril de 2025.

**"POR LA CUAL SE REORGANIZA EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES."**

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998; el artículo 8 y el numeral 16 del artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, y

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone: *“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. (...).”*

Que, el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, señala: *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.”*

Que, el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, dispone: *“GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Cuando de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.”*

Que, por Resolución No. 594 del 01 de diciembre de 2016, modificada por medio de las resoluciones No. 430 del 30 de octubre de 2023, y 071 del 02 de abril del 2024, se crearon

Código de Verificación (CSV): <b>faa02e5b687318b77c0a285277a700ec87a4971f</b> Nº Referencia: <b>OFI25-00001628</b> URL de Verificación: <b>https://192.168.1.218/impulsa/csvValidation.do</b>	
Doc. original firmado por <b>ELEONORA BETANCUR GONZALEZ (Director General)</b>	En fecha <b>03/04/2025 17:57:16</b>



**RESOLUCIÓN**

Código: A-FO-262 | Versión: 02 | Fecha: Julio 30 de 2024

los Grupos Internos de Trabajo de Gestión Contractual.

Que, mediante 071 del 02 de abril del 2024, se reubicaron, por necesidades del servicio, los siguientes empleos de la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia:

EMPLEO	NOMBRE DEL SERVIDOR TITULAR DEL CARGO	UBICACIÓN ACTUAL	NUEVA UBICACIÓN
Profesional Especializado 2028 Grado 21	LUCENA DEL CARMEN VALENCIA GIRALDO	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie
Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 19	LUIS MIGUEL DE JESUS CAYON DIAZ GRANADOS	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Que, con el fin de atender las necesidades del servicio, cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, y dar cuenta efectiva de las metas establecidas en el Plan de Acción, se hace necesario reorganizar los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual; e igualmente, en aras de la seguridad jurídica, se derogarán las resoluciones Nos. 594 del 01 de diciembre

Código de Verificación (CSV): <b>faa02e5b687318b77c0a285277a700ec87a4971f</b> Nº Referencia: <b>OFI25-00001628</b> URL de Verificación: <b>https://192.168.1.218/impulsa/csvValidation.do</b>	
Doc. original firmado por <b>ELEONORA BETANCUR GONZALEZ (Director General)</b>	En fecha <b>03/04/2025 17:57:16</b>



**RESOLUCIÓN**

Código: A-FO-262 | Versión: 02 | Fecha: Julio 30 de 2024

de 2016 y 430 del 30 de octubre de 2023, para que en un solo acto administrativo queden establecidas las funciones del grupo, su conformación y coordinación.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Reorganizar el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, serán las siguientes:

1. Coordinar y adelantar con todas las dependencias de la entidad la totalidad de los trámites tendientes a la selección de contratistas y convinientes.
2. Proyectar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos de trámite para los procesos de selección de la entidad.
3. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación y en las normas reglamentarias correspondientes de la entidad. así como la normatividad.
4. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y demás documentos requeridos para los procesos de selección y atender los trámites inherentes a los procesos contractuales.
5. Verificar la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos y convenios adjudicados para su firma y posterior legalización, revisar la solicitud del registro presupuestal. Exigir al contratista la constitución de garantías y el pago de los derechos de publicación del contrato cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y revisar las pólizas para la aprobación del ordenador del gasto o de quien este delegue.
6. Reportar en la Cámara de Comercio de Bogotá los contratos y convenios a que haya lugar.
7. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos en la contratación directa que requiera de APC-Colombia, elaborar las minutas de contratos y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
8. Incorporar la información contractual de APC-Colombia al Sistema de información

Código de Verificación (CSV): <b>faa02e5b687318b77c0a285277a700ec87a4971f</b> Nº Referencia: <b>OFI25-00001628</b> URL de Verificación: <b>https://192.168.1.218/impulsa/csvValidation.do</b>	
Doc. original firmado por <b>ELEONORA BETANCUR GONZALEZ (Director General)</b>	En fecha <b>03/04/2025 17:57:16</b>



**RESOLUCIÓN**

Código: A-FO-262 | Versión: 02 | Fecha: Julio 30 de 2024

Contractual SECOP.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral de la entidad y la observancia de sus reglamentaciones en el ámbito de su competencia.

10. Apoyar a los supervisores y/o interventores en el análisis y resolución de los inconvenientes y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos o convenios, y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que la entidad estatal puede utilizar para dar cumplimiento al objeto contractual.

11. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los contratos y convenios suscritos por la entidad y mantener una relación con los supervisores designados.

12. Ejercer el control sobre la obligación de los supervisores de presentar los informes de supervisión, según la frecuencia establecida.

13. Revisar y efectuar las observaciones a que haya lugar, con respecto a los informes de supervisión.

14. Proyectar las prórrogas, adiciones, modificaciones a que haya lugar previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas y la verificación de los respectivos documentos.

15. Exigir al contratista la ampliación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios.

16. Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea del contrato y eviten su incumplimiento

17. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada unidad contractual,

18. Verificar con el supervisor y el contratista, cuando sea del caso, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, dejando constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

19. Proyectar el respectivo acto administrativo de la liquidación unilateral en caso de que el contratista no se presente a la liquidación, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la misma.

20. Comunicar al Grupo de Gestión Financiera o a quien haga sus veces, y al supervisor, el cumplimiento por parte del contratista de la legalización de la liquidación.

21. Incorporar al Sistema de Información Contractual SECOP las actas de liquidación

Código de Verificación (CSV): <b>faa02e5b687318b77c0a285277a700ec87a4971f</b> Nº Referencia: <b>OFI25-00001628</b> URL de Verificación: <b>https://192.168.1.218/impulsa/csvValidation.do</b>	
Doc. original firmado por <b>ELEONORA BETANCUR GONZALEZ (Director General)</b>	En fecha <b>03/04/2025 17:57:16</b>



**RESOLUCIÓN**

Código: A-FO-262 | Versión: 02 | Fecha: Julio 30 de 2024

escaneadas.

22. Proyectar actos para pactar y ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento o caducidad a que hubiere lugar.

23. Formular oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros garantes para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten por fallas en la ejecución contractual y frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.

24. Proyectar los actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición que se originen con ocasión de la gestión contractual con asuntos de su competencia.

25. Las demás funciones inherentes a la actividad contractual y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** El servidor público designado como coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual desarrollará las siguientes actividades dentro del grupo interno de trabajo:

1. Dar respuesta a las PQRSD en los tiempos establecidos y que sean de competencia del grupo.
2. Aprobar los permisos de los integrantes del grupo hasta por un día y dar el visto bueno para permisos superiores a ese tiempo.
3. Organizar los turnos compensatorios y la participación en las capacitaciones e inducciones de los integrantes del grupo.
4. Autorizar en el Portal de Servicios, las vacaciones de los integrantes del grupo.
5. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP del grupo
6. Suscribir las certificaciones, memorandos, oficios y demás comunicaciones internas necesarias para la adecuada gestión del grupo.
7. Dar el visto bueno a las solicitudes de comisiones de viaje de los integrantes del grupo, acordadas previamente con el Director respectivo.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, estará conformado con al menos (4) servidores públicos de planta, todos ellos destinados a cumplir las funciones definidas en el artículo segundo de la presente resolución. En este sentido, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual quedará conformado de la siguiente

Código de Verificación (CSV): <b>faa02e5b687318b77c0a285277a700ec87a4971f</b> Nº Referencia: <b>OFI25-00001628</b> URL de Verificación: <b>https://192.168.1.218/impulsa/csvValidation.do</b>	
Doc. original firmado por <b>ELEONORA BETANCUR GONZALEZ (Director General)</b>	En fecha <b>03/04/2025 17:57:16</b>



**RESOLUCIÓN**

Código: A-FO-262 | Versión: 02 | Fecha: Julio 30 de 2024

manera:

<b>Cantidad</b>	<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Código y Grado</b>
Dos (02)	Profesional Especializado	2028-20
Uno (1)	Profesional Universitario	2044-10
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210-19

**PARÁGRAFO.** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano comunicará a los servidores públicos la asignación a dicho grupo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO CUARTO.** Deróguense las resoluciones Nos. 594 del 01 de diciembre de 2016. y 430 del 30 de octubre de 2023.

**ARTÍCULO QUINTO.** Contra la presente decisión no procede recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO SEXTO.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación en la sede electrónica y en la Intranet de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

Dada en Bogotá, a los 02 días del mes de abril de 2025.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Firmado digitalmente por

**ELEONORA BETANCUR GONZÁLEZ**

Directora General

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia

Proyectó: **Melisa Camelo**

Revisó: **Yvette Araujo Hernández, Carlos Merizalde Rusinque, Yair Valderrama Parra**

Etiquetado: **Público**

Código de Verificación (CSV): <b>faa02e5b687318b77c0a285277a700ec87a4971f</b> Nº Referencia: <b>OFI25-00001628</b> URL de Verificación: <b>https://192.168.1.218/impulsa/csvValidation.do</b>	
Doc. original firmado por <b>ELEONORA BETANCUR GONZALEZ (Director General)</b>	En fecha <b>03/04/2025 17:57:16</b>





# APC Colombia

## RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 02 | Fecha: Julio 30 de 2024

Código de Verificación (CSV): <b>faa02e5b687318b77c0a285277a700ec87a4971f</b> Nº Referencia: <b>OFI25-00001628</b> URL de Verificación: <b><a href="https://192.168.1.218/impulsa/csvValidation.do">https://192.168.1.218/impulsa/csvValidation.do</a></b>	
Doc. original firmado por	En fecha
<b>ELEONORA BETANCUR GONZALEZ (Director General)</b>	<b>03/04/2025 17:57:16</b>

