LEGIS LEGISmóvil
La actualidad jurídica en el momento en que ocurre

RESOLUCIÓN NÚMERO 803 DE 2014

(septiembre 26)

por la cual se reglamenta el funcionamiento de los comités internos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias) y se dictan otras disposiciones.

La Directora del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias), en ejercicio de las facultades conferidas, en especial por la Ley 1286 de 2009 y el Decreto número 1904 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que los numerales 4 y 7 del artículo 5° del Decreto número 1904 de 2009 consagraron como funciones a cargo del Director General de la Entidad expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley, decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos y crear, integrar y reglamentar el funcionamiento de los comités internos, para el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos.

Que se hace necesario unificar el funcionamiento de los diferentes comités internos de Colciencias, su periodicidad, el quórum y las funciones de las instancias que lo presiden y de la Secretaría Técnica, con el fin de facilitar su funcionamiento y garantizar un procedimiento adecuado de convocatoria, custodia de actas y toma de decisiones y su socialización,

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Funciones del Presidente.*

1. Presidir las sesiones que realice el comité.
2. Coordinar las citaciones al comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando sea el caso.
3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de Colciencias o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir con quien haga las veces de Secretaría Técnica del comité, las actas en las que consten las decisiones adoptadas, previa aprobación expresa de los miembros del comité.
5. Desplegar las medidas necesarias para la socialización de las decisiones que se adopten en el comité, hacer el respectivo seguimiento e informar de estas a los integrantes del comité.

6. Realizar las gestiones necesarias para obtener el aval o firma de la dependencia correspondiente cuando con ocasión de las decisiones adoptadas haya lugar a ello.

Artículo 2°. *Funciones de la Secretaría Técnica.*
1. Citar a los miembros del comité a sesiones ordinarias y remitir con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión, el correspondiente Orden del Día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar a los miembros del comité por solicitud del Presidente del comité a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos y contratistas de Colciencias o de otras entidades.
4. Coordinar con las instancias internas y externas de Colciencias las actividades logísticas y operativas que sean necesarias para llevar a cabo las correspondientes reuniones.
5. Garantizar el diligenciamiento de listado de asistencia a cada reunión del comité y la fidelidad de las actas por los medios que estime convenientes,
6. Certificar en cada sesión la existencia de quórum para sesionar y para deliberar dejando constancia de ello en las actas respectivas.

7. Elaborar de cada una de las sesiones del comité un acta de acuerdo al modelo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), que será suscrita por el Presidente y el Secretario del comité, previa revisión, aprobación de los miembros del comité.

8. Numerar las actas consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.

9. Custodiar las actas por la Secretaría Técnica del comité y disponer de estas en medio magnético en una ubicación que facilite su consulta, verificación y permanente actualización, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

10. llevar el archivo de los demás documentos que sirvan de soporte a las actividades que adelanta el comité, autorizar su consulta, expedir las copias a que haya lugar.

11. Hacer seguimiento a las recomendaciones y tareas asignadas a las diferentes áreas por parte del comité.

12. Las demás que le asigne el comité.

Artículo 3°. *Participación no Presencial.* Se podrán celebrar reuniones no presenciales, garantizando por el medio idóneo más adecuado que los integrantes de los comités puedan deliberar y decidir.

Serán válidas las decisiones de los comités cuando por escrito, correo ordinario o electrónico o cualquier otro medio adecuado para ello, por lo menos la mitad más uno de los integrantes del comité expresen el sentido de su decisión.

Artículo 4°. *Quórum.* Los comités deberán incluir en sus reglamentos el quórum para sesionar válidamente, presencial o virtualmente.

Las decisiones de todos los comités se tomarán con la mitad más uno de sus integrantes, salvo en el Comité de Dirección que las decisiones se adoptarán por unanimidad de los presentes.

Artículo 5°. *Seguimiento.* El seguimiento a las recomendaciones y tareas asignadas a las diferentes áreas por parte de los comités, estarán a cargo del Secretario Técnico respectivo, quien deberá rendir informe del avance de las tareas asignadas en la sesión siguiente a la que se asignó la misma.

En el Comité de Dirección este seguimiento corresponderá a la Oficina de Control Interno.

Artículo 6°. *Asistencia de Invitados.* A las sesiones podrán ser invitados, con voz pero sin voto, los servidores públicos y las personas que el comité considere pertinente, para la ilustración de temas en los cuales este deba formular recomendaciones y/o sugerencias.

Artículo 7°. *Creación de Comités.* La creación de comités deberá obedecer a criterios de necesidades del servicio y racionalidad, por lo tanto la iniciativa deberá ser objeto de consulta con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, quienes actuarán como instancia aprobatoria.

Artículo 8°. *Regulaciones Especiales.* Las dependencias correspondientes en la creación de comités podrán regular los aspectos que consideren relevantes en tanto no se contrapongan con los aquí desarrollados.

Artículo 9°. *Vigencia.* Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. En el caso de los comités existentes y en el evento de vacíos normativos se deberá tener en cuenta lo dispuesto en esta resolución.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de septiembre de 2014.

La Directora General,

Yaneth Giha Tovar.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21401523. 6-X-2014. Valor $263.100.

(C. F.).

Nota: Este documento fue tomado directamente de la versión PDF del Diario Oficial 49.297 del martes 07 de septiembre del 2014 de la Imprenta Nacional (www.imprenta.gov.co)