

Resolución Número 042 (Abril 10 de 2019)

“Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital”.

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades constitucionales,
legales y reglamentarias en especial las
conferidas por el artículo 209 de la Constitución
Política, numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80
de 1993, numeral 11 del artículo 5 del Decreto
Distrital 323 de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prescribe que 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 numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, dispone que corresponde a la Secretaría Jurídica Distrital, expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.

Que la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Circular No. 01 del 6 de enero de 2011, en virtud de la cual recoge la recomendación realizada por la otrora Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación (hoy Comité Distrital de Apoyo a la Contratación) en sesión No. 6 de 2010, respecto de invitar a las Secretarías cabeza de Sector Administrativo y a sus entidades adscritas y vinculadas, a la adopción de una instancia o comité interno de apoyo a la actividad contractual para aprobar el plan de contratación, los proyectos de pliegos de condiciones o definitivos o documentos similares y prestar asesoría o apoyo en materia contractual en los asuntos que se determinen al interior de cada entidad y organismo distrital.

Que la Secretaria Jurídica Distrital expidió la Resolución 029 de 2016 “Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Que con el fin de efectivizar los postulados de la gestión integral en relación con los temas de orden contractual de la entidad, se hace necesario incluir algunas disposiciones respecto del funcionamiento del Comité de Contratación y de Adjudicación de la Secretaria Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conformación e integración. Confórmese el Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, como instancia de orientación, estudio, consulta, planeación, revisión, definición y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la entidad y, como la instancia encargada de asesorar y/o recomendar al Secretario Jurídico Distrital, su delegado, o quien actúe como ordenador del gasto, la adjudicación o la declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, los procesos de selección abreviada y los concursos de méritos cuyo valor sea superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.

El Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, estará integrado por:

1. El Secretario Jurídico Distrital o su delegado, quien lo presidirá. En ausencia del Secretario Jurídico Distrital, el Comité será presidido por el Subsecretario Jurídico.
2. El Subsecretario Jurídico.
3. El Director Distrital de Política e Informática Jurídica.
4. El Director de Gestión Corporativa.
5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien asistirá únicamente con voz y sin voto.

De igual manera, deberán asistir, con voz, pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación y de Adjudicaciones:

- a) Los integrantes del Comité Evaluador del respectivo proceso de selección.
- b) Los servidores públicos responsables de los proyectos de inversión.
- c) El Director o Jefe cuya dependencia requiera de la contratación.

Los miembros del Comité no podrán delegar asistencia a las sesiones del mismo, salvo lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo.

Los integrantes del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, contarán con voz y voto, salvo lo dispuesto en el numeral 6 del presente artículo.

PARÁGRAFO 1. Cuando corresponda al Comité asesorar y/o recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, procesos de selección abreviada y concursos de méritos cuyo valor sea superior al 10% de la menor cuantía, el Secretario Jurídico Distrital, su delegado, o quien actúe como ordenador del gasto en dichos procesos, no ejercerá como miembro del mismo. En este evento, el Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital será presidido por el Subsecretario Jurídico

PARÁGRAFO 2. El Presidente del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, podrá solicitar que se invite a las sesiones, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital o a representantes de otras entidades y organismos distritales, cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, estará a cargo de un Asesor de Despacho designado por el Secretario Jurídico Distrital, quien, para el efecto, podrá contar con el apoyo de un profesional de la Dirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 2. Funciones del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son funciones del Comité de Contratación y de Adjudicaciones:

- A. Cuando actúe como instancia de orientación, estudio, consulta, planeación, revisión, definición y decisión sobre los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la entidad, tendrá las siguientes funciones:
 1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus normas reglamentarias y, el Manual de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital.
 2. Asesorar y orientar al Secretario Jurídico Distrital o al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones

en materia precontractual, contractual y post contractual.

3. Revisar, analizar, emitir las recomendaciones del caso y aprobar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios de la Secretaría Jurídica Distrital, así como las modificaciones y/o actualizaciones al mismo.

Las solicitudes de modificaciones al PAA se presentarán de manera mensual al Comité para su correspondiente análisis y aprobación.

4. Revisar, analizar y emitir las recomendaciones del caso, al informe de seguimiento al PAA frente a los proyectos de inversión de la Secretaría Jurídica Distrital presentado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Recomendar al Secretario Jurídico Distrital o al ordenador del gasto, la conveniencia o no de adelantar una contratación con base en los estudios y demás documentos que presente el área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio.
6. Conocer, analizar y formular las observaciones que estimen pertinentes en relación con los requisitos habilitantes y ponderables que se definan en los estudios previos, en los proyectos de pliegos y en el pliego de condiciones, buscando que se ajusten a las necesidades de la Secretaría Jurídica Distrital y al PAA aprobado por la entidad para cada vigencia fiscal.
7. Aprobar las modificaciones al pliego de condiciones relacionados con los requisitos habilitantes y ponderables, los cuales serán sometidas a consideración del Comité por parte del área que haya solicitado la contratación del bien o servicio.
8. Analizar y formular recomendaciones respecto del proyecto de acta de liquidación de contratos o convenios, que por su complejidad lo ameriten. Conforme lo requiera el Secretario Jurídico Distrital o el ordenador del gasto.
9. Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones para la imposición de sanciones, la declaratoria de incumplimiento o caducidad de contratos cuyo trámite haya sido objeto de conocimiento del Comité, previo

concepto del supervisor o interventor del contrato.

10. Recomendar la suscripción de adiciones y prórrogas a los contratos y convenios, cuya cuantía supere los cincuenta (50) SMMLV y las que considere pertinente el ordenador del gasto.

B. Cuando actúe como instancia de asesoría y/o recomendación para la adjudicación o la declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, los procesos de selección abreviada y los concursos de méritos cuyo valor sea superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, ejercerá las siguientes funciones:

1. Conocer, analizar y formular las observaciones que estimen pertinentes en relación con los informes jurídicos, técnicos y financieros de verificación de requisitos habilitantes, de evaluación y/o de calificación de propuestas de los procesos de contratación de su competencia conforme lo previsto en el artículo 1 de esta Resolución.
2. Recomendar, al Secretario Jurídico Distrital o al ordenador del gasto, previa presentación por parte del Comité Evaluador del informe de evaluación de las propuestas habilitadas dentro del respectivo proceso selección, la adjudicación a la propuesta más favorable para la entidad, o la declaratoria de desierta del proceso de selección.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de la responsabilidad establecida en el numeral 2 del literal B) del presente artículo, los miembros del Comité Evaluador designado para los diferentes procesos de selección de contratistas, serán responsables de los informes de verificación, evaluación y calificación de propuestas que presenten ante el Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, los cuales deberán corresponder estrictamente a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones para verificar, evaluar y calificar las ofertas y a las demás normas legales vigentes que regulen el tema contractual.

ARTÍCULO 3. Funciones del Presidente del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son funciones del Presidente del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, las siguientes:

1. Presidir las reuniones que realice el Comité.
2. Informar a la Secretaría Técnica, la fecha y hora en que se llevarán a cabo las sesiones.

3. Suscribir las actas del Comité.

4. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 4. Funciones del Secretario Técnico del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, las siguientes:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité, señalando el orden del día, el lugar, la fecha y hora de la reunión.
2. Invitar a las reuniones a otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital o a representantes de otras entidades y organismos distritales, cuando así lo determine el Presidente del Comité.
3. Remitir a los miembros del Comité y a los invitados a cada sesión, los temas el orden del día, así como los informes y la documentación respectiva, con el propósito de que sea previamente analizada por ellos.
4. Verificar el quórum antes de sesionar.
5. Hacer seguimiento al orden del día propuesto a los integrantes del Comité.
6. Consolidar con el apoyo del abogado que tiene a su cargo el respectivo proceso, la información concerniente a la selección del contratista, en lo que se refiere a los informes de verificación, evaluación y calificación jurídica, técnica, financiera y económica de las propuestas presentadas y de las respuestas a las observaciones formuladas a los mismos.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
9. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

La Dirección de Gestión Corporativa tendrá la custodia de las actas, sus anexos y demás documentos que se produzcan en la actividad del Comité.

ARTÍCULO 5. Sesiones y Funcionamiento del Comité de Contratación y de Adjudicaciones. El Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la

Secretaría Jurídica Distrital, sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité y, de manera extraordinaria, cuando la dinámica del proceso de selección así lo requiera o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité.
2. Las sesiones se instalarán con la presencia del Presidente del Comité o su delegado y del Secretario Técnico del mismo, conforme lo señalado en la presente Resolución.
3. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mayoría simple de los votos de los miembros con derecho a voto presentes.
4. El día de la sesión el Secretario Técnico del Comité hará lectura al orden del día, 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.
5. El Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales, que se realizarán con el siguiente procedimiento:
 - a) El Secretario Técnico convocará a todos los miembros del Comité a la sesión no presencial, así como a los invitados especiales que deban participar en el mismo de ser necesario, mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y anexar la información requerida para adoptar las respectivas decisiones.
 - b) Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitir al Secretario Técnico, su decisión por aquel medio de transmisión de mensajes de dato, en que se realizó la convocatoria.
 - c) Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del

Comité, el Secretario Técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité.

- d) De las sesiones no presenciales adelantadas a través del procedimiento antes descrito, el Secretario Técnico levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado y demás requisitos contenidos en el artículo 7 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6. Presentación de los procesos ante el Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. El Director o Jefe del área que solicita la contratación deberá preparar una presentación sobre los aspectos relevantes de los documentos que se exponen al Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual hará parte integral del acta de la sesión del Comité. La presentación como mínimo deberá contener los siguientes ítems:

- a. Descripción de la necesidad.
- b. Correspondencia de la contratación solicitada con los objetivos y competencias de la Secretaría Jurídica Distrital.
- c. Alcance y/o especificaciones técnicas de la contratación.
- d. Impacto en términos de gestión de la contratación solicitada.
- e. Modalidad de selección y su justificación.
- f. Análisis económico y financiero.
- g. Análisis de Riesgos.
- h. Requisitos habilitantes y ponderables.

ARTÍCULO 7. Actas de la sesión del Comité de Contratación y de Adjudicaciones. De las sesiones presenciales y no presenciales realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, las cuales deberán contener un resumen sucinto de los temas debatidos, las observaciones realizadas, la recomendación emitida y los votos de los miembros del Comité.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes a su envío, realicen sus observaciones. Si se presentan

observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que los integrantes del Comité están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el Presidente o su delegado, el Secretario Técnico del Comité y por el abogado encargado del proceso de selección, cuando a ello hubiere lugar y, harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

ARTÍCULO 8. Comuníquese a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, la presente Resolución a los miembros del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 9. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente la Resolución No. 029 de 2016.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 043 **(Abril 10 de 2019)**

“Por la cual se modifica la Resolución No. 016 del 12 de febrero de 2019”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las que le confieren el artículo 3 del Decreto Distrital No. 061 de 2007, y el Artículo 5, Numerales 11 y 13 del Decreto Distrital 323 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que, este Despacho expidió Resolución No. 016 del 12 de febrero de 2019 “Por medio de la cual se constituye la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital para la Vigencia fiscal 2019 y se establecen las reglas para el funcionamiento y manejo de la misma”.

Que, en el Artículo 6. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Ibídem, fueron señalados los rubros presupuestales, mensuales y anuales, dispuestos para la ejecución de la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, descritos en el Decreto Distrital 826 de 2018, sin que superen las siguientes cuantías:

Nombre del rubro	Código del rubro	Valor mensual	Monto total
			Año 2019
Productos de caucho y plástico	3-1-2-02-01-02-0006-000	\$218.182	\$ 2.400.000
Servicios de Transportes de Pasajeros	3-1-2-02-02-01-0002-000	\$505.000	\$ 5.555.000
Servicios de documentación y certificación jurídica	3-1-2-02-02-03-0002-001	\$181.818	\$ 2.000.000
Servicios de copia y reproducción	3-1-2-02-02-03-0005-003	\$700.000	\$ 7.700.000
Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	3-1-2-02-02-02-0006-001	\$200.000	\$ 2.200.000
TOTALES		\$1.805.000	\$19.855.000

Que, debido a que el rubro presupuestal Servicio de Copia y Reproducción, Denominado Impresos y Publicaciones, en la vigencia 2018, contemplaba los gastos de autenticaciones, el cual para la presente vigencia se encuentran en el rubro denominado Servicios de Documentación y Certificación Jurídica; se hace necesario realizar un traslado entre rubros.

Que mediante la Resolución No. 040 del 5 de abril de 2019, se realizó la modificación presupuestal del rubro Servicio de Copia y Reproducción a Servicio de Documentación y Certificación Jurídica.

Que mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 143 del 8 de abril de 2019 expedido por el Responsable de Presupuesto, se ampara los gastos del rubro Servicio de Documentación y Certificación Jurídica, por valor de Cinco Millones Quinientos Mil Pesos (\$5.500.000) M/Cte.

Que, de conformidad con lo anterior, se procederá a modificar el Artículo 6 de la Resolución No. 016 de 2019, con el fin de ajustar los montos y gastos mensuales de los rubros presupuestales.

Que en mérito de lo expuesto.