

bién podrán acceder al beneficio, siempre y cuando desistan de todas las pretensiones de la demanda en los términos del artículo 314 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 2°. Excepciones. No se concederá el beneficio establecido en el presente Acuerdo a los siguientes deudores:

1. Las personas naturales o jurídicas que hayan sido objeto de multas derivadas de incumplimientos contractuales en Bogotá Distrito Capital.
2. Las personas naturales que hayan sido sancionadas por conducir bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas en los términos dispuestos en el artículo 50 de la Ley 1696 de 2013 y en el artículo 131 literal (f) del Código Nacional de Tránsito.
3. Los prestadores de servicios de salud y los establecimientos abiertos al público que hayan sido objeto de las siguientes medidas sanitarias contenidas en los artículos 576 y 577 de la Ley 9 de 1979, por parte de la Secretaría Distrital de Salud:
 - a) Clausura temporal del establecimiento, que podrá ser total o parcial.
 - b) La suspensión parcial o total de trabajos o de servicios.
 - c) El decomiso de objetos y productos.
 - d) La destrucción o desnaturalización de artículos o productos.
 - e) La congelación o suspensión temporal de la venta o empleo de productos y objetos.
 - f) El cierre temporal o definitivo del establecimiento, edificación o servicio respectivo.

ARTÍCULO 3°. Socialización y Difusión. La Administración Distrital dispondrá los mecanismos necesarios para garantizar la socialización, difusión y publicidad del procedimiento relacionado con los beneficios temporales que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4°. Informe de Seguimiento. La Administración Distrital presentará al Concejo de Bogotá un informe respecto a la gestión realizada por la administración central, los establecimientos públicos y las alcaldías locales en cumplimiento de lo previsto en el presente Acuerdo, a más tardar el 20 de diciembre del presente año.

ARTÍCULO 5°. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NELLY PATRICIA MOSQUERA MURCIA
Presidenta

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
ABRIL 11 DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA

Acuerdo Número 001 **(Marzo 5 de 2019)**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

EL COMITÉ DISTRITAL DE APOYO A LA CONTRATACIÓN
En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 6º del artículo 8º del Decreto Distrital 139 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que dentro de los principios que rigen la función administrativa distrital, previstos en el artículo 3º del Acuerdo Distrital 257 de 2006, se encuentran, entre otros, los de democratización, transparencia, publicidad, imparcialidad, efectividad, economía, distribución de competencias y coordinación.

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016, modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creando el Sector Administrativo de Gestión Jurídica y la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el citado Acuerdo señaló en el numeral 4) del artículo 5º como función de la Secretaría Jurídica Distrital, *“la coordinación en la formulación de la política jurídica de las entidades y organismos distritales, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico...”*, lo cual se materializó con el Decreto Distrital 323 de 2016 que estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, estableciendo que dicha entidad actúa como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito, definiendo entre

otras materias, la adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal.

Que el artículo 48 del Decreto Distrital 430 de 2018, establece que a través de la Coordinación Jurídica se articula la gestión de las entidades y organismos distritales en materia jurídica, de tal forma que se garantice la actuación armónica, la implementación de las políticas y lineamientos en la materia y la prevención del daño.

Que conforme con los artículos 29 y 50 del citado Decreto 430, la Secretaría Jurídica Distrital coordinará la implementación de buenas prácticas y estándares en materia de contratación estatal en las entidades y organismos distritales, con el objeto de promover la transparencia y la libre competencia en el desarrollo de la gestión pública y prevenir el daño antijurídico; conformando para ello equipos multidisciplinarios con las diferentes entidades y organismos distritales.

Que el Decreto Distrital 139 de 2017, estableció las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital, como “(...) *escenarios que permiten la articulación de la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la unidad de criterio en sus diferentes actuaciones, y en el ejercicio de las actividades de defensa judicial, contratación administrativa, asuntos disciplinarios y la prevención del daño antijurídico*”.

Que mediante la Resolución 233 de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establecieron los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las diferentes instancias de coordinación.

Que dentro de las instancias de coordinación jurídica Distrital los artículos 7, 8 y 9 del Decreto Distrital 139 de 2017 se refieren al Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, al cual corresponde expedir su reglamento.

Que a través de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación se presentó a consideración de los miembros el proyecto de reglamento interno el cual modifica el actual reglamento y, en la sesión del 05 de marzo de 2019 se aprobó el contenido del mismo.

Que, en mérito de lo expuesto, el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Acuerdo. Por medio del presente Acuerdo se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

CAPÍTULO I OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 2º. Objeto. El Comité Distrital de Apoyo a la Contratación será la instancia de coordinación jurídica que tiene por objeto apoyar la gestión distrital en materia contractual de los organismos y entidades distritales.

ARTÍCULO 3º. Funciones básicas. Las funciones básicas del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, son las dispuestas en el artículo 8º del Decreto Distrital 139 de 2017, así:

- 3.1. Orientar de manera general la gestión contractual de las entidades y organismos distritales con el fin de lograr una contratación eficiente y eficaz, con observancia de la normativa que regula la materia.
- 3.2. Articular acciones y estrategias tendientes a fortalecer la transparencia en la contratación del Distrito Capital.
- 3.3. Analizar cuando haya lugar a ello, distintas posturas jurídicas relacionadas con temas contractuales y proponer un criterio unificado a la Secretaría Jurídica Distrital sobre la aplicación normativa en materia contractual.
- 3.4. Realizar la divulgación, análisis y adopción de buenas prácticas contractuales para las diferentes entidades distritales, a fin de generar mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación, los cuales se definirán en consenso por los miembros del Comité.
- 3.5. Realizar el seguimiento de las acciones de articulación en materia de contratación adoptadas en el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación en el Distrito Capital.
- 3.6. Expedir su propio reglamento.

ARTÍCULO 4º. Funciones específicas del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación. Analizar los avances en la implementación del componente temático “contratación pública”, como parte del Modelo de Gestión Jurídica Pública, en el marco de los artículos 28 a 30 del Decreto Distrital 430 de 2018 o aquella que lo modificara o sustituyera.

ARTÍCULO 5º. Integración. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto Distrital 139 de 2017, el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación está integrado por:

- 5.1. El(La) Secretario(a) Jurídico(a) Distrital, quien lo presidirá.

- 5.2. El(La) Subsecretario(a) Jurídico(a) de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 5.3. Los(Las) Directores(as) o Jefes(as) de Oficina de las Secretarías de Despacho cabezas de los sectores Administrativos de Coordinación de la Administración Distrital, que tengan a su cargo el proceso contractual de la entidad.

PARÁGRAFO 1º. La Secretaría Técnica la ejercerá la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

PARÁGRAFO 2º. En caso de ausencia del(a) Secretario(a) Jurídico(a) Distrital, corresponderá al(a) Subsecretario(a) Jurídico(a) Distrital presidir la sesión del Comité

ARTÍCULO 6º. *Invitados Permanentes u Ocasionales.* Por solicitud de los integrantes del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación se podrá convocar a invitados permanentes u ocasionales con voz, pero sin voto.

La invitación permanente será puesta a consideración del Comité, quien decidirá al respecto. La invitación ocasional podrá realizarse a través de cada uno de los miembros del Comité o por la Secretaría Técnica lo cual se informará previo al inicio de la sesión.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 7º. *Organización.* De conformidad con lo establecido en el artículo 7º del Decreto Distrital 139 de 2017, el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación contará con un(a) Presidente(a) y un(a) Secretario(a) Técnico(a).

ARTÍCULO 8º. *Presidencia.* Será ejercida por el(la) Secretario(a) Jurídico(a) Distrital quien la orientará y liderará. En caso de ausencia del(a) Secretario(a) Jurídico(a) Distrital, le corresponderá presidirlo al(a) Subsecretario(a) Jurídico(a) de la Secretaría Jurídica Distrital.

La Presidencia del Comité cumplirá con las siguientes funciones:

- 8.1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, entre ellas el reglamento interno.
- 8.2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
- 8.3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
- 8.4. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia.

- 8.5. Promover la articulación de la gestión contractual sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
- 8.6. Suscribir el informe de gestión del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.
- 8.7. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
- 8.8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 9º. *Secretaría Técnica.* Será ejercida por la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital y tendrá las siguientes funciones:

- 9.1. Proyectar el reglamento interno del Comité.
- 9.2. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité.
- 9.3. Verificar el quórum antes de sesionar.
- 9.4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
- 9.5. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia conforme con las decisiones del Comité y hacer seguimiento.
- 9.6. Elaborar las actas, informes y demás documentos que sirvan de soporte a las actividades que adelanta el Comité y coordinar con la Presidencia su suscripción.
- 9.7. Gestionar la publicación del reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 9.8. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
- 9.9. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del Comité.
- 9.10. Las demás que le sean asignadas por el Comité y que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento.

ARTÍCULO 10º. *Equipos de trabajo.* El Comité Distrital de Apoyo a la Contratación podrá crear equipos o mesas de trabajo, sin que esto implique la modificación del reglamento. Estos equipos o mesas de trabajo estarán sujetos a las disposiciones y términos que defina el Comité para su desempeño.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 11º. Sesiones. El Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, sesionará de manera ordinaria cada tres (3) meses y de forma extraordinaria cuando se requiera.

En la primera sesión se aprobará la agenda anual. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, los temas que sean requeridos.

Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

PARÁGRAFO 1º. Sesiones virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. Para decidir los temas propuestos, se tendrá un tiempo máximo de tres (3) días hábiles o el tiempo que establezca el Comité. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de la misma.

PARÁGRAFO 2º. Convocatorias. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días de antelación. A las sesiones extraordinarias o virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo tres (3) días de anticipación.

Cuando alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar tres horas antes de la respectiva sesión. En la correspondiente Acta de cada sesión el/la Secretario/a Técnico/a dejará constancia de la asistencia o inasistencia de los miembros e invitados.

PARÁGRAFO 3º. Contenido de las convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día. El/La integrante que requiera la realización de sesión extraordinaria, será responsable de la remisión y entrega de los soportes respectivos a la Secretaría Técnica para que proceda a la citación, en los términos señalados en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12º. Quórum. Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación. Los/Las invitados/as tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 1º. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los integrantes asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

PARÁGRAFO 2º. La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales, deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicadas al pleno de la misma.

ARTÍCULO 13. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas de competencia del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación serán propuestos y expuestos por cualquiera de los integrantes de la misma.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración, serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, en medio físico y magnético. La Secretaría será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes.

ARTÍCULO 14. Actas. De las sesiones del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría 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 cinco (5) días hábiles 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 están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15. *Decisiones.* Las decisiones de la instancia serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

Las orientaciones, recomendaciones y/o decisiones adoptadas por el Comité serán socializadas por los miembros del mismo, al interior de cada uno de los organismos y entidades que conforman su respectivo Sector. De lo anterior, se deberá dejar constancia escrita y esta deberá ser remitida a la Secretaría Técnica para su archivo, previo a la realización de la siguiente sesión del Comité.

ARTÍCULO 16. *Transparencia.* La Secretaría Técnica en un tiempo máximo ocho (8) días hábiles después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, deberán suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

ARTÍCULO 17. *Reglamento Interno.* Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quorum decisorio establecido.

ARTÍCULO 18. *Vigencias y Derogatorias.* El presente Acuerdo del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 01 de 2018 del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Presidenta

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO
Secretaria Técnica

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Acuerdo Número 001 (Marzo 29 de 2019)

“Por el cual se modifica el Acuerdo 003 de 2017 del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal “Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal -IDPYBA- y se señalan las funciones de sus dependencias.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

En ejercicio de sus atribuciones, en especial las previstas en el numeral 3° del artículo 8° del Decreto 546 del 7 de diciembre de 2016, por el cual se crea el INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL — IDPYBA- y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 113 del Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá, le concedió facultades extraordinarias al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. por el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo en referencia, para crear el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal como un Establecimiento Público adscrito al Sector Ambiente, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal.