

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ
Subsecretaria de Gobernanza

Resolución Número 470
(Septiembre 9 de 2020)

“Por medio de la cual se crean y conforman el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual y el Comité Evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se establecen sus funciones”

EL SECRETARIO DE DESPACHO
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 37 de 2017 y

CONSIDERANDO:

El artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, establece que las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

Ese mismo artículo señala que: en el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

El establecimiento y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como obligación legal, requiere un seguimiento permanente a fin de efectuar la contratación de la entidad de manera planificada, lo cual hace necesario la creación de un Comité para su seguimiento.

El artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto No. 1082 de 2015, señala que la Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por

particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

Aquel Comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

En cumplimiento de la Circular 001 del 6 de enero de 2011 expedida por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante la cual comunica que en la sesión No. 6 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación se aprobó por unanimidad de sus asistentes, recomendar a las Secretarías cabeza de Sector Administrativo y a sus entidades adscritas y vinculadas la adopción de una/s instancia/s o comités internos de apoyo a la actividad contractual, diferentes al comité evaluador o asesor señalado en las normas de contratación, la Secretaría considera conveniente acoger la recomendación y establecer las funciones y responsabilidades para brindar apoyo técnico, jurídico y financiero en la toma de decisiones en temas relacionados con la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Siendo necesario regularizar estos aspectos en la contratación pública que realiza la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se expidió la Resolución No. 237 del 08 de abril de 2015, a través de la cual se creó y conformó el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual y el Comité Evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se establecieron sus funciones, acto administrativo modificado parcialmente por la Resolución No. 742 del 22 de noviembre de 2016.

Que mediante Decreto 37 de 2017 se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.

Una vez revisada la normatividad anteriormente citada, se hace necesario ajustar algunos aspectos que inciden directamente en la planeación y seguimiento de la actividad contractual que realiza la Entidad.

En consideración de lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO PRIMERO: DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: En los términos del Decreto No. 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones es un ins-

trumento de planeación contractual de las entidades públicas, en el cual se establece la ruta a seguir en una vigencia fiscal determinada en materia contractual, por lo cual aquel Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, estableciendo para aquel efecto; (i) la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, (ii) indicar el valor estimado del contrato, (iii) el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, (iv) la modalidad de selección del contratista, y (v) la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE: Para los efectos de que trata el artículo anterior, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte deberá establecer su Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia respectiva, de conformidad con los plazos establecidos. Dicho Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por el Secretario de Despacho, previa recomendación del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y de la aprobación del ordenador del gasto del respectivo proyecto, verificando para el efecto los requisitos de que trata la normatividad legal que regula el tema.

En consonancia con lo anterior, las modificaciones que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones referentes a la creación y/o variación de necesidades, incremento en valor, modalidad contractual, ajustes en los cronogramas de adquisición deberán ser aprobadas por el Secretario de Despacho, previa recomendación del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO TERCERO: DEL COMITÉ DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE: Para efectos de garantizar la planeación y el seguimiento a la contratación de la SCRD, se crea el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO CUARTO: DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES El Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de

Cultura, Recreación y Deporte, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. Director/a de Planeación
2. Jefe Oficina Asesora de Jurídica
3. Director/a de Gestión Corporativa

El (la) Directora de Planeación será el/la presidente del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: De los Invitados permanentes: Como invitados permanentes asistirán con voz, pero sin voto, los ordenadores del gasto, el responsable de cada proyecto de inversión o de los componentes de los gastos del presupuesto de los gastos de funcionamiento y un (1) profesional de la Dirección de Planeación encargado de la actualización del aplicativo del Plan Anual de Adquisiciones en las respectivas reuniones de seguimiento que realice el Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Invitados ocasionales: A la sesión del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, podrán asistir como invitados ocasionales, expertos en el tema a tratar quienes participarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO QUINTO: De Las Sesiones del Comité: El comité sesionará de manera ordinaria al menos una (1) veces al mes, de manera presencial y/o virtual.

La secretaria técnica del comité por solicitud de los ordenadores de gastos, realizará la convocatoria a reuniones extraordinarias, cuando las necesidades de la entidad lo ameriten.

ARTÍCULO SEXTO: De Las Funciones del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Son funciones del Comité:

1. Evaluar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría el cual debe ser presentado por los ordenadores del gasto y/o responsables de proyectos de inversión o gastos de funcionamiento, para cada vigencia fiscal y solicitar los ajustes cuando se requieran.
1. Efectuar las recomendaciones que sean del caso, para que el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría se ajuste a las necesidades de la Entidad.
2. Someter el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría a aprobación del Secretario de Des-

pacho. Esta solicitud deberá estar acompañada de la respectiva recomendación del Comité.

3. Solicitar a los responsables de proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento, la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
4. Realizar el seguimiento del avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
5. Realizar observaciones y/o sugerencias que sean pertinentes a los ordenadores del gasto y/o responsables de cada proyecto, con el fin de contribuir a la adecuada ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
6. Solicitar al Secretario de Despacho, la aprobación a modificaciones del Plan de Adquisiciones que a su juicio lo ameriten. Esta solicitud deberá estar acompañada de la respectiva recomendación del Comité.

PARÁGRAFO: En la última sesión del Comité de cada año se realizará el análisis del Plan Anual de Adquisiciones ejecutado y presentará la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia inmediatamente siguiente, la cual se someterá a aprobación al Secretario de Despacho previa recomendación del Comité del Plan de adquisiciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO: De las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, podrá ser ajustado en el transcurso de su ejecución, por solicitud justificada de los ordenadores de gasto y del responsable de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento.

Para los efectos de que trata este artículo, el ordenador de gasto y responsables de inversión y gastos de funcionamiento, deberán diligenciar con una anterioridad de dos (2) días hábiles a través de la plataforma dispuesta para ello, la propuesta de modificación con su respectiva justificación. La Dirección de Planeación en su calidad de Secretaria Técnica, será la encargada de presentarlas al Comité de plan anual de adquisiciones para su consideración.

PARÁGRAFO PRIMERO: La ejecución de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, se encontrará sometida a la respectiva aprobación que de ella realice el Secretario de Despacho, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente artículo. Las modificaciones se dejarán a disposición de los interesados en la Intranet de la entidad

PARÁGRAFO SEGUNDO: El ordenador del gasto del respectivo proyecto de inversión o de los componentes de los gastos del presupuesto de los gastos de fun-

cionamiento, deberá aprobar previó a la solicitud de modificación, los ajustes que se pretendan realizar al plan de adquisiciones.

CAPÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO OCTAVO: Crear el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO NOVENO: El Comité de Apoyo a la Actividad Contractual de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica quien será el/la presidente.
2. El(a) Director(a) de Planeación
3. El responsable de cada proyecto de inversión o de los componentes del gasto de funcionamiento del cual se deriva el objeto del proceso de selección.
4. El ordenador de gasto correspondiente.
5. El Director de Gestión Corporativa quien podrá asistir con el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros.

PARÁGRAFO PRIMERO: Secretaría Técnica: El Comité de Apoyo a la Actividad Contractual de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tendrá un Secretario Técnico, quien será el profesional en Derecho de la Oficina Asesora Jurídica, designado para el respectivo proceso de selección.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Invitados permanentes: Como invitados permanentes asistirán con voz, pero sin voto: i. el Jefe de la Oficina de Control Interno y, ii. el Coordinador del Grupo Interno de Contratos. iii. El profesional en Derecho de la Oficina Asesora Jurídica, designado para el respectivo proceso de selección.

PARÁGRAFO TERCERO: Invitados ocasionales: Eventualmente y si las circunstancias lo ameritan, a la sesión del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual podrán asistir como invitados, expertos en el tema a tratar y/o los responsables de la dependencia que solicita el trámite del proceso contractual, quienes participarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO DÉCIMO: Funciones del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual: Son funciones del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual:

1. Aprobar el pliego de condiciones definitivo y las adendas que introduzcan modificaciones al mismo, para procesos de selección cuyo valor supere el 10% de la menor cuantía de la entidad, esto es; Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
2. Prestar asesoría técnica, jurídica y financiera en el respectivo proceso de selección.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Reuniones: El Comité de Apoyo a la Actividad Contractual se reunirá ordinariamente de manera presencial o virtual, cuando la necesidad lo requiera, teniendo en cuenta para el efecto las funciones señaladas en el artículo anterior.

CAPÍTULO CUARTO

DEL COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR DE CADA PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Crear el Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, cuyo valor supere el 10% de la menor cuantía de la entidad, esto es; Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, será designado por cada ordenador del gasto, teniendo en cuenta la complejidad del proceso y la cantidad de propuestas presentadas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estará conformado por servidores públicos y/o personas contratadas por la entidad para realizar aquellas labores, de acuerdo a los siguientes componentes:

1. Componente jurídico habilitante.
1. Componente financiero habilitante.
2. Componente Técnico Habilitante.
3. Criterios de Asignación de Puntajes y/o evaluación.

PARÁGRAFO ÚNICO: Secretaría Técnica: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tendrá un Secretario Técnico, quien será el profesional en Derecho de la Oficina Asesora Jurídica, designado para el respectivo proceso de contratación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Funciones del Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección: Son funciones del Comité:

1. Revisar las propuestas presentadas con estricta sujeción a las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo del respectivo proceso de selección y la Ley.
2. Evaluar las propuestas presentadas con estricta sujeción a las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo del respectivo proceso de selección y la Ley.
3. Realizar las solicitudes y/u observaciones a las propuestas con estricta sujeción a las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo del respectivo proceso de selección y la Ley.
4. Presentar el respectivo informe preliminar y definitivo de verificación de requisitos mínimos habilitantes y criterios de asignación de puntaje, de cada proceso de selección al Secretario Técnico para su respectiva consolidación y publicación.
5. Analizar y proyectar desde su campo de conocimiento y designación, las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes y/o terceros interesados en los respectivos procesos de selección.
6. Recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso de selección, una vez verificada y evaluada las propuestas, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en los términos del Decreto No. 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione, complemente o derogue, realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité, no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los términos del Decreto No. 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione, complemente o derogue, en el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificar su decisión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Reuniones: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se reunirá ordinariamente, cuando la necesidad lo requiera, teniendo en cuenta para el efecto las funciones señaladas en el artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Comunicar la presente resolución a los miembros del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual a los ordenadores del gasto y respectivos responsables de proyectos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Remitir a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la presente resolución a la Subdirección de Imprenta Distrital a través del módulo diseñado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando la solicitud de publicación y el documento impreso soporte de la misma, para su publicación en el registro Distrital.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 237 del 08 de abril de 2015 y 742 del 22 de noviembre de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000358 (Septiembre 8 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2020 remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano adelantar el nombramiento ordinario de la señora

ADRIANA LUCÍA NAVARRO VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.077.808 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico código 068 grado 05, ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal del Despacho del Director Distrital de Presupuesto.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica que se realizó la revisión de la documentación de la señora ADRIANA LUCÍA NAVARRO VARGAS, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal del Despacho del Director Distrital de Presupuesto y así mismo que cumple con los demás requisitos establecidos en la ley para poder ser nombrada en un cargo público, sin tener ninguna inhabilidad o anotación especial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a la señora ADRIANA LUCÍA NAVARRO VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.077.808 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico código 068 grado 05, ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000359 (Septiembre 8 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004, y