

Secretaría Distrital de Gobierno

RESOLUCIÓN 565 DE 2009

(Septiembre 17)

"Por medio de la cual se conforma el comité de contratación para las alcaldías locales de la Secretaría Distrital de Gobierno".

La Secretaria Distrital de Gobierno,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial el artículo 51 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 2º literales d) y 4º literal h) del Decreto 539 de 2006 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 artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el numeral 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las áreas que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 36 y 37 del Decreto 854 de 2001, delega en los alcaldes locales de Bogotá, D.C., la gerencia general de los proyectos y la supervisión general de los contratos que se adelanten con cargo a los recursos de los fondos de desarrollo local; así como la facultad de contratar, ordenar los gastos y pagos correspondientes al objetivo "Gestión pública admirable" o la que haga sus veces en el plan de desarrollo local.

Que mediante Decreto 612 de 2006, en su artículo 2º se modificó el artículo 37 del Decreto 854 de 2001, asignando en los alcaldes o alcaldesas locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los fondos de desarrollo local, en el objetivo de "Gestión pública humana" o el que haga sus veces en el plan de desarrollo local y en la provisión de los bienes y servicios en los siguientes temas: 1. En ambiente, 2. Cultura, 3. Desarrollo económico, industria y turismo, 4. Gobierno.

Que el artículo 1º del Decreto 375 de 2007, preceptúa que corresponde a los alcaldes y alcaldesas locales y a los directores o gerentes del sector descentralizado, actuando como ordenadores del gasto de los fondos de desarrollo local, de acuerdo a la asignación establecida en el Decreto 612 de 2006, aclarado mediante Decreto 196 de 2007, la competencia para celebrar con cargo a los fondos de desarrollo local contratos o convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro en desarrollo de lo

dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Nacional, sin que requieran obtener autorización previa.

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la Ley 80 de 1993 por la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 2474 de 2008, sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, es necesario reglamentar y precisar lo pertinente frente al comité de contratación de la entidad.

Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y mejoramiento de la gestión pública, es pertinente reglamentar el comité de contratación de las alcaldías locales como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación.

Que la finalidad del comité de contratación, es la de coordinar y concertar la gestión de los fondos de desarrollo local en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, orientando la planeación, inversión y ejecución de su presupuesto, garantizando los intereses y recursos.

Que de acuerdo con las delegaciones contenidas en el Decreto 854 de 2001 y 612 de 2006, este comité solo podrá aplicarse a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de los cuales es responsable el alcalde local como ordenador gasto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ART. 1º—Conformación. Confórmese al interior de las alcaldías locales de la Secretaría Distrital de Gobierno el comité de contratación, como instancia asesora, de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual y consultivo en la etapas contractual y post contractual de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ART. 2º—Objetivos. Son objetivos del comité de contratación:

a) Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de las alcaldías locales, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la misma.

b) Proteger los recursos de los fondos de desarrollo local procurando su adecuada administración y gestión ante posibles riesgos que los afecten.

ART. 3º—Integración. El comité de contratación estará integrado por:

1. El(a) alcalde(sa) local, quien lo presidirá;
2. El(a) coordinador(a) administrativo(a) y financiero(a);

3. El(a) abogado(a) del fondo de desarrollo local;
4. Un profesional de planeación;
5. Un profesional de presupuesto.

Los miembros del comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones del mismo.

PAR. 1º—Los profesionales enunciados deberán ser los designados de la planta de personal, por la dirección de gestión humana para laborar en los fondos de desarrollo local.

PAR. 2º—Los demás servidores del fondo de desarrollo local podrán participar en el comité de contratación con voz pero sin voto; el almacenista será invitado cuando se discutan procesos de compraventa y suministro.

ART. 4º—**Funciones.** Son funciones del comité de contratación las siguientes:

1. Formular criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
3. Aprobar el plan de contratación del fondo de desarrollo local y sus modificaciones. El proyecto de plan de contratación será puesto a consideración del comité para su aprobación por parte del coordinador administrativo y financiero, previa expedición de concepto de viabilidad y una vez consolidados los preproyectos remitidos por cada dependencia responsable. La aprobación del plan de contratación para la vigencia, deberá realizarse a más tardar la tercera semana del mes de enero, la cual se constituirá en la primera sesión del comité.
4. Aprobar la modalidad de contratación y los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al plan de contratación aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario 2474 de 2008 y demás normas complementarias. Se excluye de esta función la contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

ART. 5º—**Sesiones y funcionamiento.** El comité de contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, según cronograma anual que defina la secretaría técnica del comité, y de manera

extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el presidente o al menos dos de sus miembros.

2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos propios del comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración mediante ficha técnica.

3. El comité sesionará con mínimo tres (3) de sus miembros y adoptará las decisiones por mayoría simple, es decir, con la mitad más uno sobre el total de los miembros.

4. Las reuniones del comité se harán constar en actas levantadas en la misma sesión, suscritas por todos los miembros del comité, a la cual se incorporará la lista de asistencia de miembros e invitados.

5. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del secretario(a) técnico del comité, 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, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

ART. 6º—Funciones del presidente del comité. Son funciones del presidente del comité de contratación:

1. Presidir las reuniones que realice el comité.

2. Convocar a comité cuando sea del caso.

3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de la alcaldía local, o dependencias de la Secretaria Distrital de Gobierno o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.

4. Evaluar las justificaciones que por inasistencia a la(s) sesione(s) del comité presenten los miembros e invitados, y disponer lo pertinente según sea del caso.

ART. 7º—Secretaría técnica. La secretaría técnica del comité de contratación será ejercida por el(a) abogado(a) del fondo de desarrollo local.

ART. 8º—Funciones de la secretaría técnica del comité. Son funciones del secretario del comité de contratación:

1. Remitir a los miembros del comité, con una antelación no inferior a tres (3) días a la fecha indicada para cada sesión ordinaria según cronograma anual, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como la ficha técnica y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.

2. Citar a los miembros del comité por solicitud del presidente o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así

lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como la ficha técnica de cada uno de los asuntos a tratar.

3. Elaborar las actas en cada sesión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.

4. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el comité.

5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al alcalde(sa) local y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

7.(sic) Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.

8. Las demás que le asigne el comité.

ART. 9º—**Ficha técnica.** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del comité, el interesado deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin por la secretaría técnica del comité, presentándola ante esta misma con mínimo cinco (5) días de antelación a cada sesión ordinaria, acompañada de los anexos correspondientes al asunto a tratar.

Las fichas técnicas para las sesiones extraordinarias serán presentadas antes de la celebración de la reunión y dentro del término que estime conveniente la secretaría técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

ART. 10.—**Actas del comité.** La secretaría técnica dejará constancia en el acta de una relación sucinta de las deliberaciones y plasmará las decisiones o determinaciones adoptadas por el comité y su motivación. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por los miembros del comité.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la secretaría técnica y harán parte de las mismas, las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

ART. 11.—**Comunicación.** Las estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el comité, serán emitidas mediante memorando suscrito por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de los fondos de desarrollo local.

ART. 12.—**Inasistencia.** Cuando alguno de los miembros o de los invitados al comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la secretaría técnica del comité de contratación

explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva sesión, las cuales serán puestas a consideración del presidente.

ART. 13.—**Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 17 de septiembre de 2009.