

RESOLUCIÓN No. (84)

"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo-Urbano de Bogotá"

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 12 del Acuerdo Distrital 643 de 2016 y los Acuerdos 004 de 2016 y 011 de 2017 de la Junta Directiva, la Resolución 460 de 2019; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la *"Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"* (...)

Que de conformidad con el Acuerdo Distrital 643 de 2016, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la Administración Distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que el Acuerdo 04 de 2016, de Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en el artículo 1º señala como funciones del despacho de la Gerencia General: *"expedir los actos, y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la empresa"*.

Que la Empresa, para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas, requiere contratar, bienes, servicios, entre otros, considerando necesario contar con una instancia que brinde asesoría y recomendaciones al Gerente General de la Empresa o al ordenador del gasto.

Que, en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIÓN. El comité de contratación es una instancia administrativa de consulta, orientación y recomendación a los ordenadores del gasto de la gestión contractual, que propone políticas y lineamientos generales para el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y post contractual, en aras de cumplir con los objetivos misionales, funciones, programas, y proyectos de la Empresa. Las indicaciones, orientaciones u observaciones que formule el comité de contratación tendrán el carácter de recomendaciones o sugerencias al ordenador del gasto, y por ende no afectan ni limitan su competencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN. El Comité de contratación estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Subgerente de Gestión Urbana.
3. El Subgerente de Gestión Inmobiliaria.
4. El Subgerente de Desarrollo de Proyectos.
5. El Subgerente Jurídico.
6. El Subgerente de Gestión Corporativa.

RESOLUCIÓN No. (84)

"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá"

7. -El Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos.

Parágrafo Primero: Todos los integrantes del comité participarán con voz y con voto; con excepción del Gerente General o su delegado y aquellos Subgerentes en los que se haya delegado la ordenación del gasto, cuando el trámite verse sobre el objeto de dicha delegación, caso en el cual tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo Segundo. La presidencia del comité será ejercida por el Gerente General o su delegado; en caso de ausencia de este, la ejercerá cualquiera de sus integrantes, designado por mayoría de los presentes en la respectiva sesión.

ARTÍCULO TERCERO: INVITADOS. Asistirán a las sesiones del comité, en calidad de invitados, con voz y sin voto, previa convocatoria de la secretaría técnica, los funcionarios del área técnica o gestora de la necesidad, directores, jefes de oficina, gerentes de proyectos, empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, colaboradores o terceros, solo cuando sea necesario para atender las dudas e inquietudes del tema a tratar, y su concepto sea necesario para realizar el análisis de los asuntos tratados.

Parágrafo: Será invitado permanente el jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO CUARTO: SOBRE IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS. Conforme lo establecido en el artículo 12 del CPACA, los integrantes del Comité de Contratación deberán remitir escrito motivado a la Secretaría Técnica, con una antelación de tres (3) días a la citación de la respectiva sesión del Comité, en el que se indique si de los temas contenidos dentro de la agenda consideran que tienen algún impedimento o conflicto de interés, evento en el cual, la secretaría técnica remitirá el escrito al Gerente General o su delegado de la Empresa para que se pronuncie de fondo en los términos establecidos en el mencionado artículo. De esta situación se dejará constancia en el Acta.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES. El comité de contratación tendrá la función de asesorar, orientar y recomendar al Gerente General y a los ordenadores del gasto, cuando así lo requieran, en los siguientes casos:

1. Formular directrices, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual de la Empresa, según el ordenamiento jurídico vigente.
2. Celebrar convenios de apoyo con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política, o de asociación con fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, y recomendar su celebración, así como los convenios de cooperación internacional.
3. Celebrar contratos por causa de la declaratoria de urgencia manifiesta, que imposibilite acudir a los procedimientos de selección establecidos por el legislador.
4. Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, al Plan de Inversión y al Plan de Operación de la Empresa, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y la Empresa según corresponda.

RESOLUCIÓN No. (84)

"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá"

5. Conocer sobre la constitución de nuevos negocios fiduciarios a través de la suscripción de fiducia mercantil; encargos fiduciarios o fiducia pública y las modificaciones de los existentes cuando se trate de contratos de fiducia matriz, patrimonio autónomo derivado o subordinado.
6. Conocer de la suscripción de convenios y contratos interadministrativos, y sus modificaciones, en los casos en que el ordenador del gasto lo considere necesario.
7. Conocer los nuevos procesos de contratación que realice la Empresa a través de las modalidades de selección establecidas en el Régimen de Contratación Pública, con excepción de los procesos de mínima cuantía, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de las órdenes de bienes o servicios que se realicen por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
8. Conocer los nuevos procesos de contratación que realice la Empresa directa o indirectamente a través del Régimen Especial de Contratación, con excepción de los procesos bajo la modalidad de contratación directa.
9. Conocer y emitir recomendaciones sobre las modificaciones a los Manuales Operativos de los esquemas fiduciarios o equivalentes, así como del Manual de Contratación de la Empresa o su equivalente.

ARTÍCULO SEXTO: SECRETARÍA TÉCNICA. La secretaría técnica del comité de contratación será ejercida por la Dirección de Gestión Contractual; en caso de ausencia estará a cargo de la Subgerencia Jurídica y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día y adjuntar la ficha técnica que contiene la información del tema en la agenda de la sesión del comité.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
3. Citar a los integrantes del comité, funcionarios y contratistas de la Empresa, cuando a juicio del comité se requieran para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración.
4. Levantar el acta de la sesión con las recomendaciones realizadas por el comité.
5. Elaborar y enviar los proyectos de actas a los integrantes del comité a través de correo electrónico para que realicen las observaciones o manifiesten su conformidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De no recibir observaciones o manifestaciones de conformidad se entenderá aprobado su contenido.
6. Organizar, actualizar y custodiar las actas del comité, previa firma de las mismas, junto con los anexos que hagan parte de la respectiva acta.
7. Enumerar las actas consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva sesión que se suscribirán por el presidente y el secretario técnico de la sesión.

RESOLUCIÓN No. (84)

"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá"

8. En general todas las actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del comité de contratación y las demás que este le asigne.

ARTÍCULO SÉPTIMO: TRÁMITE DE LOS ASUNTOS. Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del comité para su recomendación, el ordenador del gasto deberá diligenciar la ficha técnica con fundamento en el estudio previo o su equivalente, y enviar junto con la solicitud de ordenación o de modificación contractual y demás anexos firmados través del sistema documental a la Dirección de Gestión Contractual.

Esta última dependencia, será la responsable de revisar, aprobar y presentar el tema ante el Comité de Contratación de la Empresa, previa convocatoria y remisión del asunto a través de correo electrónico a sus miembros, con el respectivo orden del día y la ficha de información del proceso, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la realización de la sesión, si se trata de sesión ordinaria, y un (1) día si se trata de sesión extraordinaria.

ARTÍCULO OCTAVO: SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. **ASISTENCIA.** Salvo el caso del Gerente General, la asistencia al Comité es obligatorio e indelegable. En el evento en que un miembro de Comité no pueda asistir, deberá informarlo con anterioridad al inicio de la sesión respectiva, por correo electrónico o cualquier otro medio a la secretaría técnica. Para el caso de la Oficina de Control Interno, el jefe de dicha oficina deberá indicar quién lo reemplazará. En todo caso el Comité se adelantará siempre que exista el quórum.

El comité no podrá sesionar sin la presencia del ordenador del gasto que somete a consideración el respectivo tema.

2. **QUÓRUM.** El Comité sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, aproximando al número entero superior. Para que el comité pueda emitir una recomendación positiva o negativa a un asunto puesto a su consideración, se deberá contar con la participación de al menos tres (3) de sus miembros con derecho a voto.
3. **SESIONES ORDINARIAS:** El comité de contratación se reunirá presencial o virtualmente previa convocatoria efectuada por la secretaría técnica, siempre y cuando existan temas que se deban someter a su recomendación.
4. **SESIONES EXTRAORDINARIAS:** El comité de contratación se reunirá presencial o virtualmente previa convocatoria efectuada por la secretaría técnica. Estos comités solo se llevarán a cabo de manera excepcional, cuando exista una solicitud previa del ordenador del gasto al Gerente General, en la que se justifique las circunstancias externas, excepcionales y ajenas a la Empresa, por las cuales no haya sido posible presentar el tema ante el comité ordinario.
5. **SESIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES.** Se entenderá por aquellas las que se realicen contando con la asistencia de los integrantes del comité. En igual sentido, serán aquellas celebradas por medio de videoconferencia o medios tecnológicos que permita la interacción de los integrantes del comité.

RESOLUCIÓN No. (84)

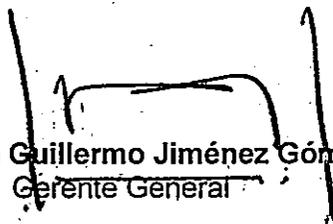
"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá"

- 6. SESIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.** Son aquellas realizadas a través de correo electrónico, y se utilizarán excepcionalmente cuando el principio de celeridad así lo indique. La secretaría técnica enviará la notificación electrónica a los integrantes del Comité en la cual indicará de manera detallada el asunto a considerar junto con los soportes requeridos y la fecha y hora exacta, desde y hasta cuando, los integrantes del Comité podrán emitir sus votos de recomendación. Si durante la sesión los integrantes del Comité presentan observaciones las deberán enviar por correo electrónico a la secretaría técnica y al solicitante de la nueva contratación o modificación contractual, y deberán ser resueltas antes del vencimiento del plazo previsto para emitir el voto. Los votos se emitirán mediante correo electrónico, el cual formará parte del acta correspondiente.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en los medios de comunicación internos con los que cuenta la Empresa y deroga las Resoluciones 265 y 342 de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, el día (23) de mayo de 2022.



Juan Guillermo Jiménez Gómez
Gerente General

Proyectó: Cindy Lorena Sánchez Calderón- Contratista de la Dirección de Gestión Contractual.
Revisó: Martha Consuelo Andrade Muñoz-Directora de Gestión Contractual.
Aprobó: David Alejandro Díaz Guerrero- Subgerente Jurídico.

