

RESOLUCIÓN No. 265 de 2020

“Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”.

LA 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 11 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 DC., 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 11 de 2017 de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá DC., mediante el cual se adoptan y modifican los estatutos de la empresa, en su artículo 22 establece las funciones a cargo de la Gerente General, dentro de las cuales se observa: *“15. Adoptar y modificar los manuales de funciones y procedimientos...”*. A su vez el artículo 36 del mismo Acuerdo señala la competencia de la Gerente General para la adopción de Manuales de Funciones y Procedimientos.

Que el Acuerdo 004 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá DC. *“Por medio del cual se la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las Dependencias 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 conforme con la Resolución 460 de 2019 la Gerente General de la Empresa modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., estableciendo como función a la Gerente General la adopción y modificación de los Manuales de Funciones y Procedimientos.

Que, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece los *“principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de la contratación pública”* y en tal virtud dispone que *“(...) las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.”*

Que a su vez el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, establece respecto al *“régimen contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, que“(...) estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales(...”*

Ae

P.

RESOLUCIÓN No. 265 de 2020

“Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”.

Que el Manual Interno de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., adoptado mediante Resolución 04 de 10 de enero de 2017, fue modificado en lo concerniente a la existencia y regulación del Comité de Contratación, mediante la Resolución 437 de 2018, en sus numerales 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 e incluyó el numeral 1.11, norma que a su vez fue recogida en la Resolución 557 de 26 de diciembre de 2018, *“Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa”*, en cuyo artículo 69 se prevé la existencia y reglamentación del Comité de Contratación.

Que respecto a los objetivos y las tareas del Comité de Contratación, según concepto con Radicado 2201913000001721 del 15 de marzo de 2019 de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE se manifiesta que *“... en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es viable conformar y reglamentar el Comité de Contratación como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos y estudios previos, proyectos de pliegos y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual de la entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas. (...) 7. En todo caso, la finalidad del Comité de contratación es la de asesorar a los ordenadores de gasto en los aspectos legales y presupuestales de sus procesos contractuales”*. Concluye manifestando el concepto que la principal función de este Comité *“está dirigida a fijar lineamientos, orientar y decidir sobre la actividad contractual de la Entidad Estatal”*

Que se hace necesario actualizar y expedir en un único acto administrativo las disposiciones relacionadas con el Comité de Contratación, con el fin de garantizar mayores niveles de eficiencia en la Gestión Pública y Administrativa de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., promoviendo mejores prácticas de gestión pública, en relación con la ordenación del gasto y el proceso contractual.

Que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en aras de darle mayor dinamismo al Comité de Contratación, decidió expedir un único acto administrativo con las disposiciones completas y unificadas sobre el particular y en virtud de ello, se expide la presente Resolución y se modifica en lo pertinente la Resolución 04 de 2017, el artículo 69 de la Resolución 557 de 2018 y se deroga la Resolución 437 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN-DEFINICIÓN. El Comité de Contratación es una instancia administrativa de consulta, orientación y recomendación de la gestión contractual de la Empresa, que propone políticas y lineamientos generales para el desarrollo de su actividad contractual.

Las recomendaciones del Comité, con relación a los procesos contractuales de la Empresa, se realizan a manera de concepto, que no son obligatorios para los ordenadores del gasto y quienes se reservan la potestad de acatar o apartarse de ellos.

Cuando el ordenador del gasto decida apartarse de alguna recomendación emitida por el Comité de Contratación, motivará su decisión ante el Comité, lo cual quedará consignado dentro del Acta respectiva

ARTÍCULO 2º. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación procurará proferir recomendaciones a los ordenadores del gasto de la Empresa en el desarrollo de su gestión precontractual,

RESOLUCIÓN No. 265 de 2020

"Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

contractual y post contractual para dar cumplimiento a sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

ARTÍCULO 3º. DEFINICIONES EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

3.1. Competencia para celebración de contratos. Conforme con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia "...para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad", es decir la competencia para celebración de contratos de la Empresa se encuentra en cabeza del Gerente General.

No obstante, lo anterior, de acuerdo con lo señalado por los artículos 12 de la Ley 80 de 1993 y 9º de la Ley 489 de 1998, cuando el representante legal de la entidad lo estime oportuno y pertinente, podrá delegar tal competencia mediante acto administrativo en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes y en este caso, podrá delegar la ordenación del gasto.

3.2. Ordenación del Pago. Es la instrucción para el desembolso efectivo del dinero una vez suscrito el acto o contrato o durante la ejecución del mismo. Esta ordenación de pago debe realizarla la Entidad previa certificación del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones.

3.3. Área Gestora. Es el área o dependencia administrativa que requiere la contratación o modificación del contrato; la cual dentro de su participación en el proceso de selección y contratación desarrolla las siguientes actividades: i) Definir la necesidad, ii) Realizar la estructuración de los estudios previos definiendo los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros con el apoyo de la Dirección de Gestión Contractual en lo de su competencia, propios de la contratación a realizar, iii) Estructurar el análisis del sector, iv) Estructurar la proyección del componente jurídico, técnico y financiero de la matriz de riesgos del proceso de selección y del contrato a suscribirse; vi) Realizar el estudio de mercado correspondiente.

3.4. Comité Estructurador. Es el equipo designado formalmente por el ordenador del gasto, para los procesos de contratación que adelante la Empresa en los casos que éste se requiera y responderá durante todo el proceso precontractual y post contractual.

3.5. Comité Evaluador. Está constituido por los miembros designados para efectuar la evaluación jurídica, técnica y financiera de acuerdo con su especialidad, el cual deberá emitir un informe integral sobre las ofertas presentadas por los proponentes. Este equipo será responsable de dar respuesta a todas las observaciones que se formulen dentro del proceso de selección y con posterioridad al mismo. El informe se deberá remitir a la Dirección de Gestión Contractual encargada de coordinar el proceso de contratación para que se verifique y publique.

Los miembros del Comité Evaluador designados 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 de la Empresa, 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.

3.6. Aprobación de procesos según planes. Solamente se podrán llevar a cabo los procesos contractuales acorde a las necesidades plasmadas y aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones o Plan de Inversión de la Empresa, y los gastos de inversiones previamente aprobados de conformidad con la Ley.

AE

RESOLUCIÓN No. 265 de 2020

"Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

ARTÍCULO 4º. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. El Comité estará integrado por miembros permanentes y temporales, quienes participarán con voz y voto y se denominarán indistintamente miembros para todos los efectos. Los miembros permanentes serán:

- El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
- El Subgerente de Gestión Urbana.
- El Subgerente de Gestión Inmobiliaria.
- El Subgerente de Desarrollo de Proyectos.
- El Subgerente Jurídico.
- El Subgerente de Gestión Corporativa.
- El Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos.

El miembro temporal será el Directivo del área gestora que presenta el tema para estudio del Comité, quien participará con voto únicamente para la sesión o sesiones donde vaya a ser tratado el tema.

PARÁGRAFO 1º. Será invitado permanente el Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz; pero sin voto; de la misma forma el Presidente del Comité podrá autorizar la participación con voz a Directores, Gerentes de Proyectos, Servidores Públicos y Colaboradores de la Administración, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para realizar el análisis de los temas tratados, quienes una vez terminada su intervención o a juicio de los miembros del Comité deberán retirarse de la sesión.

PARÁGRAFO 2º. La Secretaría Técnica será ejercida por el Director de Gestión Contractual, quien proyectará el acta de la sesión correspondiente. En caso de ausencia del Director de Gestión Contractual, la Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Subgerente Jurídico. Corresponde a la Secretaría Técnica la custodia y administración del archivo de las actas y sus anexos.

ARTÍCULO 5º. SOBRE LOS 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 antelación 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 a la Gerente General 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.

ARTICULO 6º. FUNCIONES DEL COMITÉ. Las funciones del Comité serán las siguientes:

6.1. Formular directrices, criterios y 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, el Régimen Privado y los Manuales de Contratación y Operativos de la Empresa, en los procesos en que la Empresa actúe como contratante o como contratista.

6.2. Asesorar, orientar y recomendar al Gerente General o al ordenador del gasto, cuando lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual, en los procesos en que la Empresa actúe como contratante o como contratista, con base en los estudios y demás documentos que presente el área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio.

6.3. Revisar, analizar y emitir recomendaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y/o Plan de Inversión, así como las modificaciones y/o actualizaciones al mismo, de conformidad con el lineamiento establecido para

RESOLUCIÓN No. 265 de 2020

"Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

tal efecto. Las modificaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no se incorporan en estos planes.

6.4. Conocer, asesorar, analizar y formular las observaciones a solicitud del ordenador del gasto o del cualquier miembro del Comité Fiduciario que estimen pertinentes en relación con los procesos selectivos en cualquier régimen jurídico y en todas sus etapas, entre otras, pero sin limitarse a: términos de las invitaciones, requisitos habilitantes y ponderables, la adjudicación a la propuesta más favorable para la entidad, o la declaratoria de desierta del proceso de selección.

6.5. Asistir a las audiencias de adjudicación, en los casos en que se requiera.

6.6. Analizar el fenómeno de los precios artificialmente bajos y hacer la recomendación al ordenador del gasto.

6.7. Analizar y formular recomendaciones respecto del proyecto de acta de liquidación de contratos o convenios de alta complejidad, conforme lo requiera el Gerente General o el ordenador del gasto, previo concepto del supervisor o interventor, quien solicitará y presentará el acta de liquidación a los miembros del comité.

6.8. Recomendar la suscripción de modificaciones, adiciones y prórrogas a los contratos y convenios que suscriba la Empresa como contratante o como contratista, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. La modificación no implica suspensión o reinicio, en razón a que esto corresponde únicamente al supervisor del Contrato.

6.9. Constitución de nuevos negocios fiduciarios a través de la suscripción de contratos fiduciarios, así como las modificaciones que se requiera hacer a los mismos y modificación de manuales operativos.

6.10. Conocer de la contratación derivada y/o subordinada de los fideicomisos constituidos para el desarrollo del objeto misional de la Empresa, cuando estos sean de cuantía igual o superior a cien (100) SMLMV.

6.11. Conocer de nuevos procesos de contratación que realice la Empresa a través de la modalidad de selección establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública, cuando estos sean de cuantía igual o superior a cuarenta y cinco (45) SMLMV; y de Régimen Privado, cuando estos sean de cuantía igual o superior a cien (100) SMLMV independientemente de la modalidad de contratación.

6.12. Conocer adiciones, prórrogas y modificaciones, de los contratos que se suscriban con ocasión de los procesos descritos en los numerales 6.10 y 6.11.

PARÁGRAFO 1º. El Comité de Contratación no conocerá de: i) De los contratos o convenios que suscriba la empresa a título gratuito; ii) Las modificaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; iii) Suspensiones ni reinicios de los contratos en general, toda vez que esta es una responsabilidad exclusiva de la interventoría o supervisión de los contratos; iv) compra venta de bienes inmuebles necesarios para el desarrollo del objeto social de la empresa.

PARÁGRAFO 2º. Cuando corresponda al Comité asesorar y/o recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos de su competencia, el Gerente General o 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 será presidido por el Subgerente Jurídico.

Re

RESOLUCIÓN No. 265 de 2020

“Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”.

ARTICULO 7º. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

7.1. Sobre la Oportunidad. Los asuntos sometidos al Comité se deberán presentar a éste, con tres (3) días de antelación a la discusión de los mismos. Las recomendaciones efectuadas por este Comité serán tenidas en cuenta al momento de presentar los temas en otras instancias que lo requieran.

7.2. Sobre la Asistencia al Comité. 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. En todo caso el Comité se adelantará siempre que exista el Quorum.

7.3. Sobre el QUORUM. El Comité sesionará, deliberará y decidirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, aproximando al número entero superior. Los integrantes del Comité votarán expresando si recomienda positiva o negativamente la solicitud puesta a su consideración.

7.4. Sobre las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. El Comité se reunirá presencial o virtualmente previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica de manera ordinaria mínimo una (1) vez al mes y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran, previa solicitud del área requirente.

Para cada sesión, el Subgerente del área origen de la necesidad remitirá a la Secretaría Técnica del Comité la solicitud de la nueva contratación o de modificación contractual y los soportes documentales requeridos con mínimo tres (3) días de antelación si es sesión ordinaria y con 24 horas de antelación si la sesión es extraordinaria.

La Secretaria Técnica del Comité remitirá vía correo electrónico a los Integrantes del Comité el “Orden del Día” de la sesión ordinaria y los respectivos soportes, por lo menos con dos (2) día de antelación. En el evento en que la sesión sea extraordinaria, se remitirán la documentación el mismo día de la realización del Comité.

7.5. Sobre las Sesiones Presenciales y Virtuales.

7.5.1. Sesiones Presenciales. Se entenderá por aquellas que se realizan contando con la asistencia de los miembros del Comité. En igual sentido, será aquella celebrada por medio de videoconferencia o medios tecnológicos que permitan la interacción de los miembros del Comité. Para el desarrollo de la sesión presencial del Comité, los temas serán expuestos por la Subgerencia del área solicitante que corresponda.

Durante el desarrollo de las sesiones del Comité, se levantará la respectiva Acta donde se harán constar las recomendaciones realizadas por el Comité. Las Actas serán aprobadas por los miembros, en la propia reunión o en la siguiente; estas se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión y deberán ser suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.

7.5.2. Sesiones Virtuales. Se entenderá por aquella realizada a través de correo electrónico y se realizará cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

La Secretaria Técnica enviará la notificación electrónica a los miembros del Comité en la cual indicará de manera detallada el tema a considerar junto con los soportes requeridos y la fecha y hora exacta, desde y hasta cuando, los miembros del Comité podrán emitir sus votos.

RESOLUCIÓN No. 265 de 2020

“Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”.

Si durante la sesión los integrantes del Comité presentan observaciones las mismas deberán ser enviadas por correo electrónico a la Secretaría Técnica del Comité 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 darán mediante correo electrónico, los cuales se anexarán al acta correspondiente, la cual deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico en la sesión respectiva.

ARTÍCULO 8º. ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL CÓDIGO:MN-GC-IVIIC-01 MANUAL DE CONTRATACIÓN. Ordenar a la Directora de Gestión Contractual para que dentro los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente acto administrativo, promueva y socialice la actualización del Proceso de Gestión Contractual Código:MN-GC-IVIIC-01 del 24 de noviembre de 2016, Versión:1.0 Manual Interno de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano DC.

ARTÍCULO 9º. SOCIALIZACIÓN DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. Ordenar a la Directora de Gestión Contractual en su condición de Secretaria Técnica del Comité de Contratación, la socialización de este acto administrativo con cada uno de los integrantes del Comité de Contratación de la Empresa. Lo anterior sin perjuicio de su publicación en la página web institucional de la Empresa que estará a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

ARTÍCULO 10º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos los numerales 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Manual Interno de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., adoptado mediante Resolución 04 de 2017; modifica el artículo 69 de la Resolución 557 de 2018 y deroga la Resolución 437 de 2018.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., el día veintinueve (29) de octubre de 2020.

María Mercedes Jaramillo Garcés
Gerente General

Proyectó: Cindy Lorena Sánchez Calderón – Contratista – Dirección de Gestión Contractual
Edgar Mauricio Gracia Díaz – Contratista – Subgerencia Jurídica.

Revisó: Mónica María Cabra Bautista – Secretaria Técnica Comité de Contratación
Carolina Herrera Ramírez-Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa.
Katerynne Morales Roa- Contratista Subgerencia de Planeación y Administración de proyectos.
Janeth Villalba Mahecha- Jefe Oficina Control Interno.
Miembros del Comité de contratación.

Aprobó: Concepción Castañeda – Asesora Externa - Gerencia
Miembros Comité de Contratación