



27 JUN 2016

RESOLUCIÓN No. 1163

“Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la constitución y la ley, especialmente las previstas en el artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 12 (subrogado por el artículo 37 del Decreto Nacional 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y 25, numeral 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 3 y 9 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 001 de 2016 y,

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 23 y 24 de la Ley 80 de 1993, 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, transparencia, responsabilidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, los postulados que rigen la función pública, aplicando también las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación deben observarlos estrictamente.
2. Que atendiendo al numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 “En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento”.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, y 110 del Decreto 111 de 1996, la competencia para ordenar, dirigir procesos de selección y contratar es del jefe o representante legal de la entidad, quien podrá delegarla total o parcialmente en los servidores públicos que desempeñen cargos a nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.
4. Que en el literal I. del artículo 5º del Decreto Distrital 330 de 2008, se prevé como una de las funciones del despacho del Secretario de Educación la de “Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo”, por lo que es competente para crear al interior de la SED, el Comité de Contratación.
5. Que la SED, para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas, requiere contratar, entre otros, bienes, servicios, suministros, obras; considerando necesario contar con una instancia que brinde asesoría y recomendaciones al Ordenador del Gasto.

✓

w



RESOLUCIÓN No. 1163 27 JUN 2016

“Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito”

6. Que en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, se considera conveniente crear, organizar y determinar las funciones del Comité de Contratación de la SED.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONFORMACIÓN. Confórmese al interior de la Secretaría de Educación del Distrito el Comité de Contratación, como instancia de consulta, orientación, lineamientos y recomendación a los ordenadores del gasto de las decisiones que regirán la actividad precontractual y contractual de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. – OBJETIVOS. Son objetivos del Comité:

- a. Buscar la óptima coordinación y transversalidad de las acciones de gestión precontractual y contractual para el cubrimiento de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de los objetivos, misión, visión, funciones, programas y proyectos de la misma.
- b. Propender porque la actividad precontractual y contractual de la SED, en el marco de sus competencias, se realice conforme a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. – INTEGRACIÓN. El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El (a) Subsecretario(a) de Gestión Institucional quien presidirá el Comité.
2. Un Asesor del despacho designado por el (la) Secretario(a) de Educación del Distrito.
3. El (a) Jefe de la Oficina Asesora (a) Jurídica.
4. El (a) Director (a) de Contratación.
5. El Director (a) Financiero.
6. El (a) Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual (Secretario Técnico), con voz, pero sin voto.
7. El(a) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
8. El (a) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien será un invitado permanente, con voz, pero sin voto.

4

RESOLUCIÓN No. 116327 JUN 2016

“Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito”

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a los Directores, Jefes de Oficina, funcionarios y colaboradores¹ de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a juicio del Comité el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los miembros del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO CUARTO. – FUNCIONES. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la SED.
2. Revisar y aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.
3. Revisar las fichas técnicas de los proyectos de pliego de condiciones o sus equivalentes, que le sean puestas a consideración y recomendar, de ser el caso, el inicio de los siguientes procesos de selección:
 - a) Procesos de selección públicos, salvo la mínima cuantía, que corresponda a los siguientes bienes, servicios, suministros, obras o consultorías:
 - Transporte.
 - Vigilancia.
 - Alimentación (refrigerios, comida caliente, entre otros).
 - Mesa de ayuda y servicios tecnológicos.
 - Obras cuando el valor de la misma sea igual o supere 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 - Las demás contrataciones que el correspondiente Ordenador del Gasto considere de impacto para la entidad y por ende susceptible de revisión y aprobación por parte del Comité.
 - Las interventorías a las anteriores contrataciones, de requerirse, sin consideración de la cuantía.
 - b) Contratación Directa cuando el valor de la misma sea igual o supere 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo la contratación para prestación de servicios profesionales y para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, sin perjuicio que el ordenador del gasto decida presentarlo al Comité de Contratación.

¹ Inciso 2 del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, según el cual “*Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones*” (Subrayado, negrilla y cursiva fuera de texto).



RESOLUCIÓN No. 1163 27 JUN 2016

“Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito”

c) Contratación de apoyo a la gestión cuando el valor de la misma sea igual o supere 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

d) Convenios y/o contratos que se fundamentan en regímenes especiales tales como los previstos y reglados en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto Nacional 777 de 1992, modificado por el Decreto Nacional 1403 de 1992, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas que los modifiquen, subroguen y/o complementen.

4. Previa solicitud del correspondiente Ordenador del Gasto, revisar los temas puestos a su consideración en las materias de competencia de la presente Resolución.

5. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual integrado de contratación de la SED.

6. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se pongan de presente por cualquiera de los integrantes del comité.

7. Suscribir las actas de las sesiones del Comité Asesor de Contratación.

ARTÍCULO QUINTO. - SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran ó cuando lo estime pertinente el Presidente o al menos tres (3) 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 la mitad más uno de sus miembros.

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

2



RESOLUCIÓN No. 1163 27 JUN 2016

"Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 mismo 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 realizarán la asesoría y/o recomendaciones que se estimen oportunas y procedentes.

PARÁGRAFO. Las sesiones del Comité de Contratación se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Sin embargo, se podrán celebrar sesiones virtuales, siempre que los miembros puedan deliberar y decidir acerca de los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, como la comunicación simultánea o sucesiva inmediata.

ARTÍCULO SEXTO. - FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las reuniones que realice el Comité.
2. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias cuando sea del caso.
3. Disponer que se realice invitación a los Directivos, Jefes de Oficina y demás funcionario y colaboradores de la Secretaría de Educación del Distrito o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de la respectiva decisión.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el (a) Jefe (a) de la Oficina de Apoyo Precontractual.

ARTÍCULO OCTAVO. - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ: Son funciones del Secretario Técnico 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 tres (3) 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 del proyecto de pliego de condiciones o su equivalente de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Extender, previa solicitud del Presidente, invitación a los Directivos, Jefes de Oficina y demás funcionario y colaboradores de la Secretaría de Educación del Distrito o de otras entidades, cuando a juicio del Comité sea indispensable para la toma de la respectiva decisión.

↓



RESOLUCIÓN No. 1163 27 JUN 2016

"Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
5. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
7. Las demás que le asigne el Comité.

PARÁGRAFO. El Secretario Técnico se apoyará en el personal profesional, técnico y colaboradores de la SED que este requiera, para el desarrollo de las actividades que tiene a cargo.

ARTÍCULO NOVENO. - FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el interesado deberá diligenciar la ficha técnica del proyecto de pliego de condiciones o su equivalente, 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.

ARTÍCULO DÉCIMO. - ACTAS DEL COMITÉ. La Secretaría Técnica dejará constancia en el acta de una relación sucinta de las deliberaciones y plasmará las decisiones, recomendaciones o determinaciones adoptadas por el Comité y su motivación.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 de acuerdo a las tablas de retención de la Dirección de Contratación de la SED y harán parte de las mismas, las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría Técnica elevará actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se envió el asunto a someter a estudio, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

PARÁGRAFO TERCERO. La dependencia interesada en la contratación, deberá remitir a la Secretaría Técnica del Comité la documentación del asunto que se requiera para la revisión del mismo, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha de la respectiva sesión.

2



RESOLUCIÓN No. 1163

“Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito”

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. - CIRCULARES E INSTRUCTIVOS. Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual revisadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el (a) Secretario (a) de Educación del Distrito, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

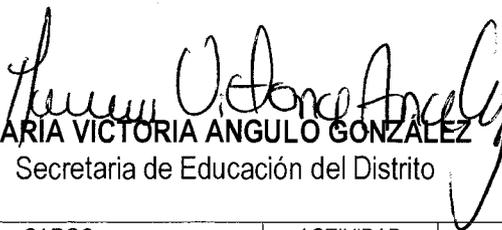
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. – INASISTENCIA. Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación explicando las razones de su inasistencia en desarrollo de la respectiva sesión.

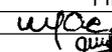
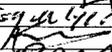
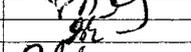
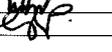
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. – TRANSICIÓN. Las actuaciones que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia del presente acto administrativo, continuarán su trámite bajo las directrices que regían sobre el particular, salvo que el correspondiente Ordenador del Gasto solicite su aplicación y lo relacionado con las modificaciones al actual Plan Anual de Adquisiciones, que serán objeto de revisión y aprobación por parte del Comité de Contratación una vez entre a regir el presente acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE **27 JUN 2016**

Dada en Bogotá D.C. a los


MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDAD	FIRMA
Mónica Andrea Carrillo Fonseca	Asesora del Despacho	Revisó y aprobó	
Heyby Poveda Ferro	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y aprobó	
César Mauricio López Alfonso	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisó y aprobó	
Karen Ezpeleta Merchán	Directora de Contratación	Revisó y aprobó	
Patricia Daza Marrugo	Jefe Oficina de Contratos	Revisó y aprobó	
María Sonia Ejalde	Abogada Dirección de Contratación	Proyectó	
Martha Palacios Vargas	Abogada Dirección de Contratación	Proyectó	
Leyla E. Rivera Pérez	Abogada Oficina de Contratos	Proyectó	

w