

**Resolución No. 543 De 2020** 20 OCTUBRE 2020

Por la cual se modifica la Resolución 468 de 2020

**LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, artículos 3° y 9° de la Ley 489 de 1998, artículo 12 (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 437 de 2016, 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 para sus procesos de contratación.

Que el numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que 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.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, a los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la Ley 80 de 1993, por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, 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 autonomía de cada entidad estatal reglamentar y precisar lo pertinente frente al comité (asesor) de contratación.

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 asesor 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 designación de los evaluadores para los procesos de selección, que soporten las decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual de la entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas.

Que el comité asesor de contratación constituye un escenario interdisciplinario para revisar

**Resolución No. 543 De 2020** 20 OCTUBRE 2020

Por la cual se modifica la Resolución 468 de 2020 y analizar los aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgo asociados con la contratación que deba adelantar la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y en todo caso, la finalidad del comité de asesor de contratación es la de asesorar y recomendar a los ordenadores del gasto en los aspectos legales y presupuestales de sus procesos contractuales.

Que mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el 4 de agosto de 2020 atendiendo a las necesidades de la entidad se recomendó a la representante legal generar lineamientos orientados a la adecuada planeación, inversión y ejecución de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que, en concordancia con lo anterior, en la medida en que se deben atender los principios que orientan la contratación pública y sus fines relacionados con la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, se considera necesario y conveniente crear y conformar al interior de la entidad una instancia asesora y consultiva de las necesidades de contratación y modalidades de selección que deba adelantar la SDDE a efectos de ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.

Que mediante la Resolución 468 de 2020 se creó el Comité Asesor de Contratación, haciéndose necesario modificar varios aspectos de la misma, como la integración y el régimen de votación.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMACIÓN.** Confórmese al interior de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE el Comité Asesor de Contratación, como instancia de consulta, definición, orientación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad, en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgos asociados a la contratación que deba adelantar para el cumplimiento de los objetivos misionales.

**ARTÍCULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN.** El Comité Asesor de Contratación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, estará integrado por:

- 1.- El (la) secretario (a) de Despacho o su delegado, quién lo presidirá.
- 2.- El (la) subsecretario(a) de Desarrollo Económico y Control Disciplinario, quién será el vicepresidente.
- 3.- El (la) director (a) de Competitividad Bogotá Región.
- 4.- El (la) director (a) de Desarrollo Empresarial y Empleo.

Por la cual se modifica la Resolución 468 de 2020

- 5.- El (la) director (a) de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.
- 6.- El (la) director (a) de Estudios de Desarrollo Económico.
- 7.- El (la) director (a) de Gestión Corporativa.
- 8.- El (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- 9.- El (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 10.- El (la) subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Comité no podrá debatir casos sin la presencia del respectivo Ordenador del Gasto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Asistirá como invitado permanente, con voz, pero sin voto, el jefe de la Oficina de Control Interno.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Deberán asistir, con voz, pero sin voto, a la sesión del Comité Asesor de Contratación, el subdirector y profesionales del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Los miembros del Comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones del mismo, salvo los expresamente autorizados para delegar en el presente artículo.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Según la temática de los casos y asuntos a tratar, el Comité podrá invitar con voz, pero sin voto a terceros.

**PARÁGRAFO SEXTO.** El Comité podrá solicitar la emisión de conceptos jurídicos y opiniones a los asesores jurídicos externos de la entidad, en lo relativo a los procesos contractuales sometidos a consideración del Comité. Los asesores jurídicos externos de la entidad podrán ser invitados a las reuniones del comité para exponer sus opiniones y conceptos legales.

**ARTICULO TERCERO. INASISTENCIA.** La asistencia al Comité Asesor de Contratación es de carácter obligatorio tanto para los integrantes como para los invitados, salvo que medie excusa debidamente justificada presentada ante el presidente del Comité.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ.** Son funciones del Comité de Asesor de Contratación las siguientes:

1. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual de la entidad en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el

**Resolución No. 543 De 2020** 20 OCTUBRE 2020

Por la cual se modifica la Resolución 468 de 2020 ordenamiento jurídico vigente y el manual o reglamento o procedimiento interno de contratación.

2. Reunirse y examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité Asesor de Contratación o funcionario de la entidad, estimen necesario la asesoría del Comité.
3. Revisar y recomendar para aprobación los procesos de contratación en cualquier modalidad o bajo cualquier régimen de contratación, cuando el valor de este supere el equivalente al monto de la menor cuantía establecida para la entidad, con excepción de la contratación directa cuya causal sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
4. Recomendar para aprobación la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Compras 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 y sus decretos reglamentarios.
5. Impartir y adoptar los lineamientos, criterios y estrategias a seguir en las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelanten.
6. Recomendar, hacer observaciones y orientar a los ordenadores del gasto, cuando este lo requiera, en la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
7. Revisar y recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y aquellas modificaciones que por la naturaleza del contrato a celebrar deban ser sometidas a comité e impliquen cambios en la cuantía, traslados presupuestales entre proyectos de inversión y/o cambios en el objeto contractual.
8. Presentar observaciones y hacer recomendaciones a los estudios previos para la contratación directa que no se relacionen con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y los proyectos de pliegos de condiciones de los procesos de selección sometidos a su consideración, de acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado.
9. Sugerir y hacer observaciones a los Ordenadores del Gasto respecto a la conveniencia de adelantar una contratación con base en los estudios y documentos previos que se sometan a su consideración.
10. Analizar las solicitudes y justificaciones de adiciones y prórrogas de contratos y convenios cuyo trámite inicial haya sido conocido por el Comité, previo concepto del supervisor y/o interventor del contrato, en los casos en que el monto de la adición contrato supere el valor de la menor cuantía establecida para la Entidad.

**Resolución No. 543 De 2020** 20 OCTUBRE 2020

Por la cual se modifica la Resolución 468 de 2020

11. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los comités evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al Comité, relacionada con las propuestas, su evaluación, y el resultado del proceso, hasta tanto conforme a la ley, la misma se considere pública.
12. Recomendar la designación de los miembros que conformarán el comité evaluador y la supervisión para cada uno de los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad.
13. Realizar seguimiento a las liquidaciones de contratos y convenios que se suscriban en la Entidad, verificando que sus términos no superen la caducidad y pérdida de competencia.

**PARÁGRAFO.** Las indicaciones, orientaciones u observaciones que formule el Comité Asesor de Contratación tendrán el carácter de recomendaciones o sugerencias a los Ordenadores del Gasto y, por ende, no afectan o limitan su competencia de ordenar y dirigir los procesos de contratación, seleccionar la oferta más favorable, decidir la declaratoria de desierta o para revisar, modificar o aprobar los proyectos del pliego, estudios o documentos previos.

**ARTÍCULO QUINTO. ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ.** Salvo pronunciamiento expreso del presidente, no se someterán a consideración del Comité Asesor de Contratación solicitudes de contratación que correspondan a:

1. Procesos cuya modalidad de selección no supere la menor cuantía de la Secretaría de Desarrollo Económico – SDDE, salvo en aquellos casos que el (los) Ordenador (es) del Gasto así lo requiera(n).
2. Contratación directa cuya causal sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Prórrogas o modificaciones sin cuantía.
4. Suscripción de convenios interadministrativos sin cuantía.
5. Convenios de cooperación internacional sin cuantía.

**ARTÍCULO SEXTO. SESIONES.** El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes o de manera extraordinaria, según convocatoria efectuada por la secretaría técnica del Comité, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el presidente del Comité o al menos dos de sus miembros.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. SESIONES VIRTUALES.** Se podrán celebrar sesiones virtuales cuando el presidente del Comité lo considere conveniente o lo soliciten al menos las dos terceras partes de los integrantes del Comité.

En las sesiones virtuales se podrá deliberar y recomendar por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos disponibles en materia de telecomunicaciones tales como el teléfono, la teleconferencia, la videoconferencia, el correo electrónico, el internet, la conferencia virtual o vía Chat, entre otros.

**Resolución No. 543 De 2020** 20 OCTUBRE 2020

Por la cual se modifica la Resolución 468 de 2020

**ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONAMIENTO.** Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.

El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto calificado.

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.

**ARTÍCULO NOVENO. ACTAS DEL COMITÉ.** De las sesiones del Comité la secretaría técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las recomendaciones o determinaciones adoptadas por el Comité.

**PARÁGRAFO.** El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y será suscrita por el presidente y el secretario técnico del Comité, en presencia de los miembros, al finalizar la misma o más tardar en la siguiente sesión. El secretario técnico podrá efectuar certificaciones de extractos de actas.

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 integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

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 evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

**ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.** Son funciones del presidente del Comité Asesor de Contratación:

1. Presidir las sesiones que realice el Comité.
2. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
3. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité Asesor de Contratación, una vez la secretaría técnica y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.
4. Decidir sobre los conflictos de interés, impedimentos y recusaciones planteados por los miembros del Comité, o por terceros.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. SECRETARÍA TÉCNICA.** La secretaría técnica del Comité Asesor de Contratación será ejercida por el(a) jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ.** Son funciones del secretario del Comité Asesor de Contratación:

**Resolución No. 543 De 2020** 20 OCTUBRE 2020

Por la cual se modifica la Resolución 468 de 2020

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión, el correspondiente orden del día, con las finchas técnicas completas que se estudiarán, indicando el lugar o enlace tecnológico y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
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. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
6. Hacer seguimiento de tareas del Comité.
7. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al(a) Secretario(a) de Despacho y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
8. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
9. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité Asesor de Contratación.
10. Elaborar y presentar al Comité para su aprobación modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección sometidas a consideración del comité, así como sus modificaciones.
11. Garantizar que las fichas técnicas remitidas en la convocatoria de la sesión están completas.
12. Proponer para aprobación una un cronograma tentativo de sesiones (con día y hora) de al menos seis meses para las sesiones ordinarias.
13. Las demás que sean propias que sean propias del proceso contractual.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** El responsable del área o director de área que requiera el bien, servicio u obra a contratar, deberá enviar al secretario técnico un documento que contenga el resumen de los aspectos técnicos relevantes del proceso de contratación que se someterán a consideración del Comité con sus respectivos soportes.

**PARÁGRAFO.** La ficha técnica contendrá como mínimo, los siguientes aspectos:



**Resolución No. 543 De 2020** 20 OCTUBRE 2020

Por la cual se modifica la Resolución 468 de 2020

1. Descripción y justificación de la necesidad (bien, servicio u obra a contratar). En caso de que la adquisición a realizar afecte un proyecto de inversión, se debe señalar el impacto en el cumplimiento de las metas de la entidad.
2. Alcance o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio.
3. Análisis económico y financiero.
4. Análisis de riesgos.
5. Recomendación de la modalidad de selección y su justificación por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Recomendación de la conveniencia jurídica justificada y motivada de los casos a estudiar en la sesión
7. Requisitos habilitantes y criterios de evaluación de las propuestas.
8. Tipo de contrato a celebrar y su objeto, valor y plazo
9. Rubro presupuestal que ampara el proceso de contratación y proyecto asociado.
10. Comité evaluador de las propuestas y supervisión del contrato
11. La recomendación de la conveniencia técnica justificada y motivada del director del área solicitante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La ficha técnica completa se deberá remitir por el secretario técnico en la convocatoria de la reunión y se adjuntará al acta de la sesión en la que se haya debatido el respectivo proceso de contratación.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. INSUMOS.** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá enviar los insumos a la Oficina Asesora Jurídica, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada sesión, acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar.

Las direcciones de la entidad deberán garantizar la presentación completa y oportuna de los estudios previos y demás documentos necesarios para que la Oficina Asesora Jurídica realice el correcto análisis de la modalidad contractual requerida y emita la respectiva recomendación al Comité.

Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la secretaría técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.** Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Los integrantes del Comité Asesor de Contratación están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso



**Resolución No. 543 De 2020** 20 OCTUBRE 2020

Por la cual se modifica la Resolución 468 de 2020

Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo oportunamente al presidente del Comité, quien deberá decidir sobre el mismo. Si no lo hace, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir sobre el particular.

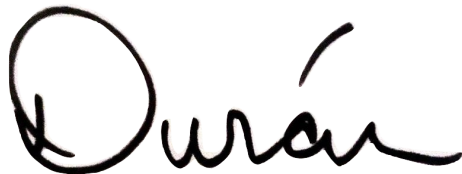
Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por el voto mayoritario de los integrantes del Comité asistentes a la respectiva sesión.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los integrantes del Comité, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica la Resolución 468 de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de octubre.



**MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA**  
Secretaria Distrital de Desarrollo Económico