

RESOLUCIÓN No. 437

"Por la cual se modifica la Resolución 004 de 2017 "Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación"

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 las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 489 de 1998, 1474 de 2011, el artículo 11 y numeral 5 del artículo 12 del Acuerdo Distrital No. 643 de 2016 y en el numeral 1 del artículo 1 del Acuerdo 004 del 21 de Octubre de 2016, 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 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 Contratación de la Administración Pública"* y en tal virtud dispone que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de 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 lealmente para la contratación estatal.

Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, establece que la empresa estará sometida a las norma civiles y comerciales del derecho privado y al Manual Interno de Contratación cuando desarrolle actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados.

Que mediante la Resolución 004 de 10 de enero de 2017, se adoptó el Manual Interno de Contratación, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 209 de la Constitución Política, Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Que en el numeral 1.5 del Manual Interno de Contratación, se definió el Comité de Contratación de la empresa; en el numeral 1.6 se señalaron sus objetivos; en el numeral 1.7 se determinaron sus integrantes; en el numeral 1.8 se establecieron los lineamientos para su funcionamiento; en el numeral 1.9 se determinaron las funciones del Comité; y en el numeral 1.10 se definieron los responsables dentro del proceso precontractual.

Que en desarrollo de las funciones asignadas por la Junta Directiva en el Acuerdo 004 de 21 de Octubre de 2016 a cada una de las dependencias que conforman la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D. C, y lo dispuesto en el Acuerdo No. 13 de 10 de Noviembre de 2017 *"Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa"* y con el propósito de la mejora continua y en garantía de los principios rectores de la contratación se hace necesario modificar y complementar alguna de las disposiciones contenidas en el Manual Interno de Contratación relacionadas con el Comité de Contratación.

“Por la cual se modifica la Resolución 004 de 2017 “Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación”

En mérito de lo anteriormente expuesto la Gerente General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá,

RESUELVE:

Artículo Primero. Modificar el Manual Interno de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en sus numerales 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 e incluir el numeral 1.11, los cuales quedarán de la siguiente manera:

1.5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. DEFINICIÓN. Es una instancia de consulta, orientación y recomendación de la gestión contractual de la Empresa, que propone lineamientos y políticas generales para el desarrollo de la actividad contractual de la Entidad.

Las recomendaciones del Comité, en relación con los procesos contractuales de la Entidad se emiten a manera de concepto, por lo cual no obligan a los ordenadores del gasto, quienes se reservan la potestad de acatar o apartarse de las recomendaciones proferidas por el Comité.

Cuando el ordenador del gasto decida apartarse de las recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación, deberá enviar un informe justificando su decisión, al Gerente General de la Empresa.

1.6 OBJETIVO:

Proferir recomendaciones a los ordenadores del gasto de la Empresa en el desarrollo de su gestión precontractual, contractual y post contractual para dar cumplimiento a sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

1.7 INTEGRANTES: El Comité de contratación estará integrado por:

- 1.7.1 El (la) Gerente General o su delegado quien lo presidirá.
- 1.7.2 El (la) Subgerente de Gestión Urbana.
- 1.7.3 El (la) Subgerente de Gestión Inmobiliaria.
- 1.7.4 El (la) Subgerente de Desarrollo de Proyectos.
- 1.7.5 El (la) Subgerente Jurídico.
- 1.7.6 El (la) Subgerente de Gestión Corporativa.
- 1.7.7 El (la) Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los integrantes del comité participaran con voz y con voto, con excepción de aquellos Subgerentes en los que se haya delegado la ordenación del gasto en relación con los gastos delegados. Se exceptúa cuando los trámites versen sobre trámites objeto de dicha delegación. En éste último caso tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría Técnica será ejercida por el (la) Director (a) de Gestión Contractual, quien asistirá acompañado del colaborador que este designe con el fin de proyectar el acta de la sesión correspondiente. En caso que el Director (a) de Gestión Contractual no pueda asistir, ejercerá la secretaría técnica del Comité de Contratación el Subgerente Jurídico de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 437

"Por la cual se modifica la Resolución 004 de 2017 "Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación"

PARÁGRAFO TERCERO. Será invitada permanente para el comité, con voz, pero sin voto, la Oficina de Control Interno de la Empresa. Los colaboradores de la Empresa que el Comité estime pertinente escuchar, participarán en la sesión, y una vez terminada su intervención o a juicio de los miembros del comité deberán retirarse de la sesión.

PARÁGRAFO CUARTO. Salvo el caso del (a) Gerente General, la asistencia al comité de contratación es indelegable, en tal virtud, solo los titulares de los cargos miembros del comité podrán asistir a dichas sesiones.

1.8 SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará de la siguiente manera:

1.8.1 SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PRESENCIALES:

1.8.1.1 El Comité se reunirá presencialmente según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica, de manera ordinaria una (1) vez a la semana y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime pertinente al menos uno (1) de los integrantes del Comité.

1.8.1.2 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 un (1) día de antelación si la sesión es extraordinaria o urgente.

1.8.1.3 La Secretaría Técnica del Comité remitirá vía correo electrónico a los integrantes del Comité, el orden del día de la sesión y los respectivos soportes, por lo menos con un día de antelación.

1.8.1.4 Para el desarrollo de la sesión presencial del Comité, los temas serán expuestos por el solicitante de la nueva contratación o de la modificación contractual que corresponda. El Comité podrá invitar a los Directores, Gerentes de Proyectos, servidores públicos, colaboradores, o cualquier persona, cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para realizar sus recomendaciones.

1.8.1.5 Durante el desarrollo de las sesiones presenciales del Comité, se levantará un acta donde se harán constar las recomendaciones realizadas por el comité, la cual deberá ser suscrita por el presidente y el secretario técnico en la sesión respectiva.

En los casos en que el Gerente General de la Empresa no pudiese asistir a las sesiones del comité de contratación, los miembros del comité por mayoría simple elegirán el presidente para la sesión respectiva.

1.8.2 SESIONES VIRTUALES:

1.8.2.1 Cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el comité podrá sesionar de manera virtual previa convocatoria realizada por correo electrónico enviado por la Secretaría Técnica del Comité a los integrantes del mismo, indicando su fecha y hora máxima de votación.

RESOLUCIÓN No. 437

“Por la cual se modifica la Resolución 004 de 2017 “Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación”

1.8.2.2 Dada la naturaleza no presencial de dichas sesiones, la Secretaria Técnica remitirá junto con la convocatoria la documentación sujeta a análisis y determinará el plazo dentro del cual deberá expresarse el voto.

1.8.2.3 Para las sesiones virtuales de igual forma se debe enviar comunicación a la oficina de control interno de la Empresa, quien podrá manifestarse respecto del tema puesto en consideración, pero continuará sin voto en el trámite.

1.8.2.4 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. Una vez concluida la deliberación, la Secretaria Técnica deberá enviar por correo electrónico a todos los miembros del Comité el resultado de la votación.

1.8.3 QUORUM DELIBERATORIO

El Comité de Contratación sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

1.8.4 QUORUM DECISORIO

Todos los integrantes del Comité de Contratación tendrán voz y voto. Cada uno de los integrantes del comité presentes votará expresando si recomienda positiva o negativamente la solicitud puesta a su consideración.

La recomendación del Comité será positiva con el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes del Comité presentes.

1.8.5 INASISTENCIA A LAS SESIONES

La asistencia de los miembros del Comité es de obligatorio cumplimiento. Cuando alguno de éstos no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, y con anterioridad al inicio de la sesión respectiva.

1.9 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1.9.1 Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones así como sus modificaciones de fondo que implique inclusión de procesos contractuales o variaciones sustanciales de los ya existentes, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Título I, Capítulo I, Sección I, Subsección I *Plan Anual de Adquisiciones* -Artículos 2.2.1.1.1.4.1., 2.2.1.1.1.4.2, 2.2.1.1.1.4.3, 2.2.1.1.1.4.4.

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

1.9.3 Orientar al Gerente General o a los ordenadores del gasto, cuando estos lo requieran, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post-contractual.

RESOLUCIÓN No. 437

"Por la cual se modifica la Resolución 004 de 2017 "Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación"

- Emitir recomendaciones frente a los procesos de contratación que se vayan a adelantar bajo las modalidades establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública o del Régimen de Excepción, y que supere la mínima cuantía o el tope establecido para la contratación directa respecto del régimen de excepción para lo cual recomendará sobre la pertinencia y procedencia de los mismos, verificando en todo caso los aspectos habilitantes y ponderables dentro de los procesos de selección.
- 1.9.4 Emitir recomendaciones sobre la contratación directa que se pretenda celebraren el régimen público excepto la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
 - 1.9.5 En cuanto al régimen privado efectuar las recomendaciones respecto de la contratación directa salvo para el caso de contratos que no superen el tope establecido en el numeral 2.2.6 del manual de contratación, y la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
 - 1.9.6 Emitir recomendaciones sobre las modificaciones de los contratos que por su cuantía y objeto son de competencia del comité de contratación.
 - 1.9.7 Analizar y recomendar la constitución de nuevos negocios fiduciarios a través de la suscripción de contratos fiduciarios, así como las modificaciones que se requiera hacer a los mismos.
 - 1.9.8 Analizar y recomendar la pertinencia del adelantamiento del proceso de selección para la suscripción de contratos derivados y subordinados de los fideicomisos constituidos para el desarrollo del objeto misional de la entidad, en los eventos que se disponga por el respectivo comité fiduciario según la reglamentación vigente de los contratos fiduciarios.
 - 1.9.9 En el proceso de selección a través de la modalidad de formas de colaboración empresarial se presentará al comité el documento de evaluación previa del área técnica, términos de referencia, contrato, modificaciones, así como las propuestas de los proveedores de bienes, servicios u obras, con el fin de realizar recomendaciones frente a los proyectos estratégicos que adelanta la empresa.

PARAGRAFO: No será de competencia del comité de contratación la compraventa de bienes inmuebles necesarios para el desarrollo social de la empresa.

1.10 RESPONSABLES DENTRO DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

De acuerdo con la estructura de la Empresa:

- 1.10.1 **El comité de contratación:** Quien deberá emitir recomendaciones sobre los asuntos contractuales puestos en su conocimiento, según las necesidades de las áreas gestoras.
- 1.10.2 **El Ordenador del gasto:** De acuerdo con lo establecido en 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 se encuentra en cabeza del Gerente General de la Empresa; no obstante lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, cuando el

RESOLUCIÓN No. 437

"Por la cual se modifica la Resolución 004 de 2017 "Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación"

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.

1.10.3 Área gestora: Es el Área que requiere la contratación o modificación del contrato, dentro de su participación en el proceso de selección y contratación están las siguientes actividades:

- a. Deberá definir la necesidad.
- b. Realizar la estructuración técnica de los estudios previos definiendo todos los aspectos técnicos y financieros propios de la contratación a realizar.
- c. Estructurar el análisis del sector.
- d. Estructurar la proyección del componente técnico y financiero de la matriz de riesgos del proceso de selección y del contrato a suscribirse
- e. Realizar el estudio de mercado correspondiente.

1.10.4 La Dirección de Gestión Contractual: Es la dependencia al interior de la organización encargada de adelantar los procesos de selección, contratación y verificación de las liquidaciones de los contratos suscritos por la Empresa, y de adelantar los procesos selectivos de los contratos que suscriben las fiduciarias por instrucción de la entidad, dentro de sus competencias esta:

- a. Verificar y en asocio con el área gestora ajustar los estudios previos, matriz de riesgos, y demás documentos contractuales que tengan contenido jurídico.
- b. Estructurar en asocio con el área gestora los pliegos de condiciones, documentos de respuesta a observaciones, adendas, evaluación de propuestas, actos administrativos y en si todas las actuaciones propias de la gestión contractual.

1.10.5 El Comité Estructurador y Evaluador: Será 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. Los miembros deberán efectuar las evaluaciones jurídica, técnica y financiera de acuerdo con su especialidad y emitirán un informe integral sobre las ofertas presentadas por los proponentes. Este equipo será responsable de dar respuesta a todas las observaciones que se formulen tanto en el proceso de selección como con posterioridad al mismo, y las remitirá a la Dirección de Gestión Contractual encargada de coordinar el proceso de contratación para que se verifique y publique.

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

1.11 SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACION: La Secretaría Técnica del comité estará a cargo del Director de Gestión Contractual y tendrá las siguientes funciones:

- 1.11.1** Remitir a los miembros del Comité, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y la hora de la reunión, así como los insumos y los documentos soporte de cada uno de los asuntos a tratar.
- 1.11.2** Elaborar las actas de cada sesión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión. Esta

RESOLUCIÓN No. 437

“Por la cual se modifica la Resolución 004 de 2017 “Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación”

función podrá ser delegada, en caso en que el Director de Gestión Contractual no haya asistido a la sesión y justifique su ausencia o cuando lo estime pertinente.

1.11.3 Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y listas de asistencia firmadas por los asistentes a cada Comité.

Artículo Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en la página web institucional.

Artículo Tercero. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 004 de enero de 2017, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación en sus numerales 1.5, 1.6, 1.7 1.8, 1.9, 1.10 e incluye el numeral 1.11. Así mismo, quedan derogadas las disposiciones contenidas en actos administrativos anteriores que resulten incompatibles con el contenido de esta resolución.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

17 OCT 2018

Dado en Bogotá D.C.,

Úrsula Ablanque

Úrsula Ablanque Mejía
Gerente General

Elaboró: Jorge Sneyder Jiménez Vallejo – Subgerente Jurídico.
Aprobó: Marcela Bernal Pérez - Contratista Gerencia General.

[Firma]