

RESOLUCIÓN No. Rs No 0978 DE 27 DIC 2019

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL”**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL, en uso de sus atribuciones legales conferidas por el Acuerdo 257 de 2006,  
los Acuerdos expedidos por la Junta Directiva y en especial de los conferidos en la Ley 80  
de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

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.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prescribe 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 Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente, autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 “por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, señala en el artículo 17 la posibilidad de delegación de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, asignó al Director General, en su artículo 98, literal b), la función de "Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes".

**RESOLUCIÓN No. Rs No 0918 DE 27 DIC 2019**

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL”**

Que mediante el Acuerdo No. 001 de 2019 la Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, modificó la estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Que teniendo en cuenta que el precitado acuerdo modificó la estructura organizacional y se establecieron las funciones de las diferentes dependencias, la entidad requiere realizar la correspondiente actualización del comité de contratación del IDPC.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.1 del Decreto número 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

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 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.

Que conforme a las anteriores consideraciones el Director del IDPC,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO- OBJETIVOS:** son objetivos del comité de contratación del IDPC:

- a) Coordinar la gestión de las áreas con respecto a las actividades desarrolladas en las etapas precontractual, contractual y post contractual encaminadas al cumplimiento de los objetivos misionales, funciones, programas y proyectos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.
- b) Identificar y mitigar los riesgos en la gestión contractual que puedan afectar los recursos de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO - MIEMBROS DEL COMITÉ.** Serán miembros del comité de contratación los siguientes funcionarios:

- El (la) Director (a) General o su delegado.
- El (la) Subdirector (a) de Protección e Intervención del Patrimonio.
- El (la) Subdirector (a) de Gestión Territorial del Patrimonio.
- El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa.

RESOLUCIÓN No. R/ No 0918 DE 27 DIC 2019

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL”**

- El (la) Subdirector (a) de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**PARÁGRAFO 1.** Presidirá el comité de contratación, el director (a) General o a quien éste (a) delegue. Actuará como secretario técnico del mismo, el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

**ARTÍCULO TERCERO - FUNCIONES DEL COMITÉ.** Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Formular las directrices, los criterios y las 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 y, el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
2. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural así como las modificaciones y/o actualizaciones al mismo. El proyecto de Plan Anual de Adquisiciones será puesto a consideración del Comité para su aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación, previa revisión sobre la validación de objetos y modalidades de selección por cuantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica y una vez consolidadas las solicitudes de modificación, remitidos por cada dependencia responsable, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.
4. Aprobar los procesos a adelantar mediante la modalidad de Licitación Pública, proceso de Selección Abreviada y Concurso de Méritos y recomendar la suscripción de adiciones y prórrogas a los contratos y convenios, cuya cuantía supere los cincuenta (50) SMMLV y las que considere pertinente el ordenador del gasto.
5. Recomendar al ordenador del gasto, la conveniencia o no de adelantar una contratación con base en los estudios y demás documentos que presente el área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio.
6. Conocer, analizar y formular las observaciones que estimen pertinentes en relación con los requisitos habilitantes y ponderables que se definan en los estudios previos, en los proyectos de pliegos y en el pliego de condiciones, buscando que se ajusten a las necesidades del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y al PAA aprobado por la entidad para cada vigencia fiscal.

RESOLUCIÓN No. Rs No 0918 DE 27 DIC 2019

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL”**

7. Analizar y formular recomendaciones respecto del proyecto de acta de liquidación de contratos o convenios, que por su complejidad lo ameriten, conforme lo requiera el ordenador del gasto.
8. Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones para la imposición de sanciones, la declaratoria de incumplimiento o caducidad de contratos cuyo trámite haya sido objeto de conocimiento del Comité, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

**ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN** Son funciones del Presidente del Comité de Contratación, las siguientes:

1. Presidir las reuniones que realice el Comité.
2. Informar a la Secretaría Técnica, la fecha y hora en que se llevarán a cabo las sesiones.
3. Suscribir las actas del Comité.
4. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

**ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Contratación, las siguientes:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité, señalando el orden del día, el lugar, la fecha y hora de la reunión.
2. Invitar a las reuniones a otros servidores y/o contratistas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural o a representantes de otras entidades y organismos distritales, cuando así lo determine el Presidente del Comité.
3. Remitir a los miembros del Comité y a los invitados a cada sesión, los temas el orden del día, así como los informes y la documentación respectiva, con el propósito de que sea previamente analizada por ellos.
4. Verificar el quórum antes de sesionar.
5. Hacer seguimiento al orden del día propuesto a los integrantes del Comité.
6. Elaborar las actas, los informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
7. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

RESOLUCIÓN No. Rs No 0918 DE 27 DIC 2019

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL”**

**ARTÍCULO SEXTO - SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los  
siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité y, de manera extraordinaria cuando la dinámica del proceso de selección así lo requiera o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité.
2. Las sesiones se instalarán con la presencia del Presidente del Comité o su delegado y del Secretario Técnico del mismo, conforme lo señalado en la presente Resolución.
3. 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 la convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité.
4. 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 mayoría simple de los votos de los miembros con derecho a voto presente.
5. Las reuniones del Comité se harán constar en actas levantadas en la misma sesión, suscritas por el Presidente (a) y Secretario(a) del Comité, a la cual se incorporará la lista de asistencia de miembros e invitados.
6. 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, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
7. El Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales, que se realizarán con el siguiente procedimiento:
  - a) El Secretario Técnico convocará a todos los miembros del Comité a la sesión no presencial, así como a los invitados especiales que deban participar en el mismo de ser necesario, mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos.

En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y anexar la información requerida para adoptar las respectivas decisiones.

RESOLUCIÓN No. Rs No 0918 DE 27 DIC 2019

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL”**

- b) Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitir al Secretario Técnico, su decisión por aquel medio de transmisión de mensajes de dato, en que se realizó la convocatoria.
- c) Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité.
- d) De las sesiones no presenciales adelantadas a través del procedimiento antes descrito, el Secretario Técnico levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado y demás requisitos contenidos en la presente resolución.

**PARÁGRAFO:** Las indicaciones, orientaciones u observaciones que formule el comité de contratación tendrá el carácter de recomendaciones o sugerencias al ordenador 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 de pliegos, estudios o documentos previos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL.** El área que solicita la contratación deberá preparar una presentación sobre los aspectos relevantes de los documentos que se exponen al Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, la cual hará parte integral del acta de la sesión del Comité. La presentación como mínimo deberá contener los siguientes ítems:

- a) Descripción de la necesidad.
- b) Alcance y/o especificaciones técnicas de la contratación.
- c) Modalidad de selección y su justificación.
- d) Análisis económico y financiero.
- e) Análisis de Riesgos.
- f) Requisitos habilitantes y ponderables.

**ARTÍCULO NOVENO. ACTAS DEL COMITÉ.** De las sesiones presenciales y no presenciales realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, las cuales deberán contener un resumen sucinto de los temas debatidos, las observaciones realizadas, la recomendación emitida y los votos de los miembros del Comité.

RESOLUCIÓN No. Rs No 0918 DE 27 DIC 2019

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL”**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes a su envío, realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que los integrantes del Comité están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el Presidente o su delegado, el Secretario Técnico del Comité y harán parte integral de las mismas, los soportes documentales presentados para su estudio.

**ARTÍCULO DÉCIMO. 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 PRIMERO. 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, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva sesión, las cuales serán puestas a consideración del presidente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO, VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución No. 661 del 25 de agosto de 2016.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MAURICIO URIBE GONZÁLEZ**

**Director General**

Proyectó: Gladys Sierra Linares. Jefe Oficina Asesora Jurídica.  
Revisó: María Victoria Villamil Páez. Subdirectora de Gestión Territorial del Patrimonio.  
Margarita Lucía Castañeda Vargas. Subdirectora de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.  
Diego Javier Parra Cortés. Subdirector de Protección e Intervención del Patrimonio.  
Juan Fernando Acosta Mirkow. Subdirector de Gestión Corporativa.  
Luz Patricia Quintanilla Parra. Jefe Oficina Asesora de Planeación.  
Ximena Aguillón. Asesora Dirección General.

