



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## Comité Distrital de Apoyo a la Contratación

ACTA No. 01 de 2019

### SESIÓN ORDINARIA

FECHA: 5 de marzo de 2019

HORA: 8:30 am – 11:40 am

LUGAR: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

#### INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Dalila Astrid Hernández Corzo	Secretaria Jurídica Distrital	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Gloria Edith Martínez Sierra	Subsecretaria Jurídica Distrital	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Dora Belén Gutiérrez	Directora de Gestión Corporativa (E)	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Diana Karina Angarita Castro	Directora de Contratación	Secretaría General	X		
Claudia Marcela Pinilla Pinilla	Subdirectora de Asuntos Contractuales	Secretaría Distrital de Hacienda		X	
Juan Carlos Hernando Salinas Ricaurte	Director de Gestión Contractual	Secretaría Distrital de Planeación	X		
Lina Marcela Cuadros	Jefe de Oficina Jurídica	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	X		
Gina Margarita Martínez Centanaro	Director de Contratación	Secretaría de Educación Distrital	X		
Paola Rojas	Directora de Contratación	Secretaría Distrital de Integración Social	X		
María Leonor Villamizar Gómez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte		X	Aporta Justificación
Adriana Mercedes Benavides Rivera	Subdirectora Contractual	Secretaría Distrital de Ambiente	X		
Angélica María Ramírez Garza	Directora de Contratación	Secretaría Distrital de Movilidad	X		

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Giovanni Salgado Rubiano	Subsecretario de Gestión Corporativa	Secretaría Distrital del Hábitat	X		
Silvia Ramírez	Subdirectora Administrativa	Secretaría Distrital del Hábitat	X		
Carmen Yolanda Villabona	Directora de Contratación	Secretaría Distrital de Gobierno		X	
Anastasia Juliao Nacith	Directora Jurídica y Contractual –	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	X		
Hans Niño	Director de Operaciones para el fortalecimiento Subsecretaría de Opera.	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	X		
Zamandha Aurora Gelvez García	Subdirector de Contratación	Secretaría Distrital de Salud	X		
Yordi Jacobo Real Salinas	Director de Contratación	Secretaría de la Mujer	X		
Angélica María Ramírez Garza	Directora de Contratación	Secretaría Distrital de Movilidad	X		

### SECRETARIA TÉCNICA:

Nombre	Cargo	Entidad
Alexandra Navarro Erazo	Directora Distrital de Política e Informática Jurídica.	Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica

**INVITADOS PERMANENTES:** A la fecha no hay invitados permanentes en el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	

**OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:** En esta sesión fueron invitados los Jefes de las Oficinas de Control Interno de las entidades cabeza de sector o sus delegados, por solicitud de la Secretaría

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

General, a fin informarles el alcance del portal de Contratación a la Vista, SECOP y la plataforma transaccional del SECOP II.

Nombre	Entidad	Asiste	
		Sí	No
Laura Gabriela Curiel A.	Secretaría jurídica Distrital	X	
Mónica María Cabra B.	Secretaría Jurídica Distrital	X	
Carmen Emilia Feo	Secretaría Distrital de Planeación	X	
Cielo Alexandra Vega	Secretaría de Educación	X	
Jorge Parra	Secretaría Jurídica Distrital	X	
Diana Alejandra Correa	Secretaría Jurídica Distrital	X	
Hernando Medina	Secretaría Jurídica Distrital	X	
Lady Johana Medina Murillo	Secretaría Distrital de Gobierno	X	
Oscar Alfredo Hernández Morales	Firma Palacio, Jouve, García Abogados S.A.S	X	
Nicolás Turriago Neira	Firma Palacio, Jouve, García Abogados S.A.S	X	
Silvia Helena Ramírez Saavedra	Secretaría Distrital de Hábitat	X	
Viviana Rocío Bejarano Camargo	Secretaría Distrital de Hábitat	X	
Jairo Tobón	Secretaría Distrital de Hábitat	X	
Diego Useche	Secretaría Distrital de Movilidad	X	
Oscar García	Secretaría Distrital de Educación.	X	
Johan Alberto Rodríguez	Secretaría Distrital de Hacienda	X	
María Camila Reyes	Secretaría General	X	
Alex Alberto Estupiñán	Secretaría General	X	
Camilo Martínez	Secretaría General	X	
Olga Lucía Vargas	Secretaría de Salud	X	
Norma Carrasco Rincón	Secretaría Distrital de la Mujer	X	

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Yolman Julián Sáenz	Integración Social	X	
Ana Karina Mantilla	Secretaría Distrital de Seguridad	X	
Olga Núñez Altamar	Secretaría Distrital de Seguridad	X	
Neifi Estela Rodríguez	Secretaría Distrital de Seguridad	X	

## ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobaciones
  - 3.1. Reglamento del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación
  - 3.2. Plan de Trabajo del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.
4. Conversatorio de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, sobre el portal contratación a la vista, en contraste con la plataforma transaccional SECOP II.
5. Intervención de la Firma Palacio, Jouve y García Abogados S.A.S., sobre la metodología para la aplicación de garantías en la contratación estatal.
6. Propositiones y varios

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### 1. Verificación del quórum.

Verificado se informa que existe quorum para decidir, se anexa la lista de asistentes a la presente acta.

### 2. Aprobación orden del día.

Sometido a consideración el orden del día propuesto en la convocatoria, se aprueba modificar el mismo teniendo en cuenta que a la sesión han sido invitados los jefes o delegados de las Oficinas de Control Interno a efectos de que se conozca por partes de éstos las acciones adelantadas por

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

la Secretaría General en lo relacionado con el Portal de Contratación a la vista. En ese orden de ideas, inicialmente se tratará el punto 4º. del orden del día. El nuevo orden aprobado para la sesión es:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Conversatorio de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, sobre el portal contratación a la vista, en contraste con la plataforma transaccional SECOP II.
4. Aprobaciones
  - 4.1. Reglamento del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.
  - 4.2. Plan de Trabajo del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.
5. Intervención de la Firma Palacio, Jouve y García Abogados S.A.S., sobre la metodología para la aplicación de garantías en la contratación estatal.
6. Propositiones y varios

### **3. Conversatorio sobre el portal Contratación a la Vista, Secop y la plataforma transaccional Secop II**

La Directora de Contratación de la Secretaría General informó a los asistentes que teniendo en cuenta la naturaleza entre los portales contratación a la vista y los portales del SECOP y la plataforma transaccional del SECOP II, es necesario informar las diferencias que en la actualidad tienen, esto con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento aprobado por la Contraloría.

Informa que la Dirección de Contratación asumió la obligación de reiterar en todas las sesiones del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación los alcances del portal de Contratación a la Vista.

Señaló, además, las normas de creación del portal y las razones que motivaron su necesidad y las comparó con las normas que dieron origen a la obligación por parte de todas las entidades de adelantar la publicación de los procesos en el portal del Secop.

Expuso que una vez se encontraron en operación los portales de Contratación a la Vista y el de publicidad del SECOP, se generó duplicidad en la publicación de información; lo que llevó a algunas entidades a considerar equivocadamente que si publicaban en el portal de Contratación a la Vista no debían hacerlo en Secop.

Añadió, que en el portal Contratación a la vista, se incluía información relacionada con los



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

contratistas, pagos de anticipos, interventores, ejecución contractual y, además contaba con vínculos a otras plataformas. No obstante, para que este portal mantuviera su operatividad se requería de un desarrollo costoso y, que, de realizarse, iría en contra del principio de la economía y transparencia.

Por lo tanto, la función de este portal, una vez entró en operación el portal de publicación del SECOP, es la de un repositorio de información sobre algunos aspectos contractuales de las entidades del Distrito y la divulgación de la información que correspondería hacerse a través de él se incorporará en el botón de transparencia de cada entidad.

Es claro que el portal de Contratación a la Vista no es subsidiario del portal del SECOP, el cual aún se utiliza para adelantar algunos procesos de acuerdo a lo previsto por la Agencia CCE, ni de la plataforma transaccional SECOP II.

Finalmente, informó que con esta intervención se da cumplimiento al compromiso adquirido en la sesión ordinaria del comité llevado a cabo en el mes de diciembre, el cual consistió adelantar una exposición sobre el tema aquí tratado e invitar a los jefes o funcionarios de las oficinas de control interno de las secretarías.

Se anexan las presentaciones proyectadas durante la sesión.

#### **4. Aprobaciones**

**4.1.** Proyecto de modificación al Reglamento. - Se informa que la modificación obedece al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 430 de 2018.

**4.2.** Plan de trabajo del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación. - se informó que el plan es un instrumento para hacer seguimiento a las actividades propias de esta instancia y además señala los responsables de la ejecución de cada una.

Se somete a consideración la aprobación del plan de trabajo y las modificaciones al reglamento interno.

Aprobadas por unanimidad.

#### **5. Intervención de la Firma Palacio, Jouve y García Abogados S.A.S.**

La firma Palacio, Jouve y García Abogados S.A.S. informó que se han identificado vacíos respecto al procedimiento aplicable para hacer efectivos los amparos ante las aseguradoras, razón por la cual está elaborando una directiva sobre el particular la cual será entregada a la Secretaría Jurídica para efectos de que sea sometida a consideración del Comité.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

En opinión de la Firma, las garantías de seriedad y de cumplimiento se pueden hacer exigibles a través del procedimiento administrativo del artículo 34 de la Ley 1437 de 2011, no siendo necesario para este propósito utilizar el procedimiento del artículo 47 ibíd., o el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

No obstante, en el entendido de que la mayoría de amparos que se encuentran en la garantía única de cumplimiento, al ser siniestrados como consecuencia de la declaratoria de un incumplimiento, deberá surtirse el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474, pero no como requisito para hacer efectiva la garantía, resalta, sino para la declaratoria del incumplimiento.

Revisará, además, cómo deberá adelantarse el procedimiento para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, evento en el cual se daría aplicación al procedimiento del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, para generar la sanción y posterior a ello la activación de la garantía.

## 6. Proposiciones y varios

### a. Reglas de subsanabilidad de acuerdo al artículo 5 de la Ley 1882 de 2012

La Directora de Contratación de la Secretaría General informó que en su Entidad se ha presentado una situación durante la etapa de evaluación y la aplicación del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Este aparte normativo señala:

*“ARTÍCULO 5° Modifíquese el párrafo 1 e inclúyanse los párrafos 3, 4 y 5 de artículo 5o de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así:*

#### **Artículo 5°. De la selección objetiva.**

**PARÁGRAFO 1.** *La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, **todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.***

*Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.”*

(...)

**PARÁGRAFO 3.** *La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.*

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**PARÁGRAFO 4.** *En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.*

**PARÁGRAFO 5.** *En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.*

(...)

(Negrillas fuera de texto)

El problema tiene que ver con las observaciones realizadas a las propuestas durante las últimas horas del traslado del informe de evaluación, sin que haya tiempo para que el proponente adelante la subsanación respectiva, por haberse vencido el término establecido.

Al respecto, se señaló en el comité el tratamiento que se debe dar en estos casos por parte de las entidades, indicando que:

- 1.) Cuando la entidad sea quien solicite la aclaración o modificación se aplica la restricción propia de este artículo; pero cuando la observación viene de un tercero, la entidad deberá dar traslado al proponente para que dentro de los siguientes cinco días aclare la situación, sin que ello implique mejoramiento de la oferta.
- 2.) Si el proponente identifica que hay un problema con la propuesta, pero no se ha pedido por la entidad alguna aclaración, el proponente, incluso con posterioridad a esos cinco días de límite, podría presentar la aclaración, modificación etc., debido a que no vino de la entidad el requerimiento.

Esto anterior fundamentado en que todo cambio de la situación jurídica del contratista debe dársele traslado para que se pronuncie, y que el límite establecido en este artículo tiene aplicación cuando la exigencia proviene de la entidad.

Al respecto la Secretaría Jurídica planteó la elaboración de un lineamiento que dirija a las entidades en el actuar frente a estas situaciones, el cual será puesto en conocimiento una vez sea entregado por la Firma Palacio, Jouve y García Abogados S.A.S.

#### **b. Convenio de asociación entre la Secretaría de Desarrollo Económico y la Empresa de Renovación Urbana**

Sobre la consulta expuesta por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, la Secretaría Jurídica Distrital propuso una reunión entre las entidades que celebrarán el convenio y acompañará dicha reunión.

Para atender el tema se convocarán a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, la Empresa

Carrera 8 No. 10-65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

de Renovación Urbana y la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin resolver dudas para la construcción de una sede del SENA en el Bronx.

### c. Ley de Garantías

La Secretaría Jurídica presentó los principales aspectos incluidos en la Directiva 001 de 2019<sup>1</sup>, la cual desarrolla las restricciones durante la etapa preelectoral y electoral de los comicios para elección de autoridades territoriales de 2019. Los temas tratados hacen referencia a: i) Restricciones en materia de contratación, ii) modificación de nómina, iii) utilización de muebles e inmuebles de carácter público, iv) inauguración de obras públicas y, v) participación en política. Se adjunta presentación.

Igualmente, se hizo mención a las modificaciones en el nuevo Código Disciplinario que tienen incidencia en materia contractual

Finalmente, la Secretaría Jurídica presentó una información consolidada sobre la contratación en el Distrito.

## 7. Compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
Coordinar reunión Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Secretaría Distrital Hacienda y Empresa de Renovación Urbana.	Secretaría Técnica	SJD	5/06/2019
Elaborar un lineamiento respecto a las observaciones hechas a otras propuestas por los proponentes durante las últimas horas de la etapa de evaluación de un proceso de selección.	Coordinar entrega de documento Secretaría Técnica	SJD	5/09/2019

## 8. Conclusiones

Los puntos objeto de votación durante la sesión, fueron:

<sup>1</sup> <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82895>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- 1) Aprobación de las modificaciones al reglamento interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.
- 2) Aprobación del plan de trabajo de la instancia de coordinación.

Fecha, hora y lugar de la siguiente sesión: La próxima sesión se llevará a cabo el 5 de junio de 2019, en hora y lugar por definir y que se comunicará en su oportunidad de acuerdo al reglamento.

En constancia se firma,

**DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO**  
**PRESIDENTA**

**ALEXANDRA NAVARRO ERAZO**  
**SECRETARIA TÉCNICA**

**Anexos:**

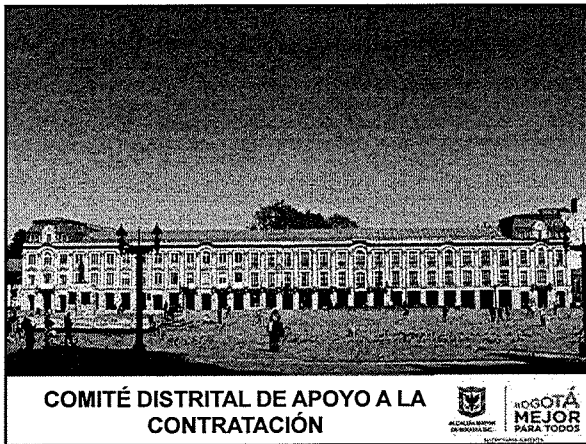
1. Presentación Secretaría Técnica
2. Presentación Secretaría General sobre portal Contratación a la Vista -
3. Presentación Secretaría General sobre SECOP II
5. Presentación Reglamento y Plan de trabajo.
4. Presentación Secretaría Jurídica Distrital sobre Ley de Garantías y otros.

Proyectó: Dickson Hernando Medina – Profesional Universitario DDPIJ

Revisó: Laura Gabriela Curiel - Profesional Universitario DDPIJ  
Alexandra Navarro E- Directora Distrital de Política e Informática Jurídica

Carrera 8 No. 10-65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



## AGENDA

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobaciones:
  - a. Reglamento del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación
  - b. Plan de Trabajo del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación
4. Conversatorio sobre el portal "Contratación a la Vista", en contraste con el portal transaccional "SECOP II".
5. Metodología para la aplicación de garantías en la contratación estatal.

Proposiciones y varios

## APROBACIONES

### 1. REGLAMENTO

**Decreto Distrital 139 de 2017**  
Instancias de Coordinación de la Oficina Asesora en la Administración Distrital

Escenarios de articulación de la gestión de los organismos y entidades distritales. Garantía de unidad de criterio en las actuaciones del D.C. Contratación administrativa y prevención del daño antijurídico.

Artículo 7º Comité Distrital de Apoyo a la Contratación instancia de coordinación jurídica y contractual.

**Resolución Secretaría General 233 de 2018**  
Lineamientos para el funcionamiento, organización, equipamiento e informes de las Instancias de Coordinación.

Lineamientos para Instancias de Coordinación

Artículo 5º Secretaría Técnica (Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital) - Proyecta el reglamento interno de la Instancia.

## ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO

Capítulo I Objeto, funciones e Integración	Capítulo II Funcionamiento	Capítulo III De las sesiones	Capítulo IV Disposiciones generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 8 Decreto 139 de 2017.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 9 Decreto 139 de 2017.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesiones ordinarias cada 3 meses</li> <li>• Modalidades de sesiones</li> <li>• Quórum</li> <li>• Actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisiones</li> <li>• Publicación acta (Transparencia)</li> <li>• Modificaciones del reglamento</li> <li>• Vigencias y derogatorias</li> </ul>

## FUNCIONES

**Comité Distrital de Apoyo a la Contratación**

- Art. 4º del Decreto 139 de 2017
- **Función Específica:** Analizar los avances en la implementación del componente temático "contratación pública" como parte del Modelo de Gestión Jurídica Pública, en el marco de los artículos 28 a 30 del Decreto Distrital 430 de 2018.

**Presidencia**

- Ejercida por el Secretario(a) Jurídico(a) Distrital.
- Art. 4 Resolución 233 de 2018.

## SECRETARÍA TÉCNICA


- Proyectar el reglamento interno.
- Convocatoria de las sesiones - verificar quórum - Seguimiento orden del día.
- Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar actas, informes y demás documentos.
- Custodiar y conservar los documentos expedidos.
- Gestionar la publicación en página web de la SJD del reglamento interno, acto administrativo de creación, actas, informes y los demás documentos requeridos.
- Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO	
Acuerdo No. 01 de 2018	Propuesta
Contenido 5 Capítulos con 18 Artículos	Contenido 4 Capítulos con 18 Artículos
Funciones del Comité (Artículo 3)  Las dispuestas en el artículo 8 del Decreto Distrital 139 de 2017, denominadas en el Acuerdo 001 del 8 de Octubre de 2018, "Funciones Específicas".	
Organización (Artículo 6) Párrafo Primero. Presidencia Párrafo Segundo. Secretaría Técnica	Organización (Artículo 7) Artículo 8. Presidencia Artículo 9. Secretaría Técnica
Comité Técnico (Artículo 7)	
Secciones (Artículo 8) La primera sesión ordinaria será en el mes de febrero	Secciones (Artículo 11) En la primera sesión se aprobará la agenda anual.
Capítulo IV. Reglas sobre imparcialidad, autonomía y trámite de impedimentos o recusaciones Art. 13. Imparcialidad y Autonomía en la adopción de orientaciones o recomendaciones del Reglamento Interno del Comité. Art. 14. Trámite de impedimento y recusaciones	

**PLAN DE TRABAJO**



**PORTAL "CONTRATACIÓN A LA VISTA"  
EN CONTRASTE CON EL PORTAL  
TRANSACCIONAL "SECOP II".**



**METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN  
DE GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN  
DEL DISTRITO CAPITAL**



**PROPOSICIONES Y VARIOS**




**GRACIAS**



## CONTRATACIÓN A LA VISTA



### EVOLUCIÓN NORMATIVA



Decreto Nacional 2174 de 2002: Crea la obligación de publicar en la página web de cada entidad la información relativa a los procesos de contratación a partir del 3 de enero de 2003.

↓

Derogado por el Decreto 734 de 2012. Se refiere de manera específica a la obligatoriedad de publicación en el SECOP.


↓

Derogado por el Decreto 1510 de 2013. SECOP es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 vigente a la fecha.

↓

Derogado por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

### EVOLUCIÓN DISTRITAL




Circular Distrital 5 de 2002. La Administración Distrital se ha propuesto no solo cumplir el Decreto sino ir un paso más allá, colocando la información de los procesos que adelantan todas las entidades distritales en un solo Portal. El proyecto "contratación a la Vista" está siendo liderado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y todas las entidades pueden tener la seguridad de que se cumplirá con los plazos estipulados.

↓

Derogada por el decreto Distrital 654 de 2011. Artículo 145. *Contratación a la Vista*. Derogado por el art. 3. Decreto Distrital 317 de 2012. Con el propósito de darle publicidad a los procesos contractuales de manera unificada, todas las entidades y organismos distritales están en la obligación de publicar en el Portal de Contratación a la Vista, la información de los procesos contractuales que adelanten, desde su inicio, hasta la liquidación de los contratos resultantes de dichos procesos. La información allí incluida debe ser oportuna y veraz, a efectos de que las personas que visitan el portal puedan conocer el avance de cada uno de los procesos contractuales.

### EVOLUCIÓN DISTRITAL



Decreto 317 de 2012: La Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación-CIAC, en sus sesiones 1 y 2 de 2012, anuló las disposiciones del Capítulo Doce del Decreto Distrital 654 de 2011, acorde con la pertinencia de derogar sus contenidos, en consideración a que se impone la actualización normativa.

En ese sentido según consta en el Acta No. 3 de 2012, la Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación-CIAC recomendó la derogatoria del Capítulo Doce del Decreto 654 de 2011.


En mérito de lo expuesto,

**DECRETO:**

Artículo 11.- Derogarse los artículos 115 al 148 del Decreto Distrital 654 de 2011, que integran el Capítulo Doce: "Sobre la Contratación".

Artículo 2º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga parcialmente el Decreto Distrital 654 de 2011.

### EVOLUCIÓN DISTRITAL




**ACUERDO 522 DE 2013: ARTÍCULO 1.** Las entidades distritales de los sectores central, descentralizado, local y órganos de control, publicarán en el portal contratación a la vista la información de ejecución, relación de anticipos, el balance pecados por cada contrato y los datos de los contratistas y de la interventoría. La información registrada debe ser de fácil acceso para la ciudadanía.

**PARÁGRAFO 1.** En caso que el contratista sea una unión temporal, un consorcio o una sociedad deberá consignarse la misma información.

**PARÁGRAFO 2.** De conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia, la publicación de que trata el presente artículo no sustituye la obligación legal de publicar los contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP.

### Concepto Contraloría de Bogotá



Entre sus apartes indica lo siguiente:

(...) Además, se debe tener en cuenta que el Acuerdo 522 de 2013, que regula lo relacionado con la Plataforma Contratación a la Vista, sigue vigente, y por ende, todas las entidades de orden Distrital, están en la obligación de publicar la información relacionada con la ejecución de los contratos, relación de anticipos, datos de contratista y de la interventoría, así como la magnitud de las metas que deben cumplir los actos jurídicos, independientemente de que exista el SECOP con todas las ventajas y los altos niveles de cargue de información que se hayan podido lograr.

En lo que se refiere a que hay duplicidad de información, cuando se cargan datos tanto en Contratación a la Vista como en el SECOP es pertinente recordar que mientras esté vigente el Acuerdo 522 de 2013, se debe dar cumplimiento al mismo, hasta tanto no se logre su modificación o derogatoria (...)

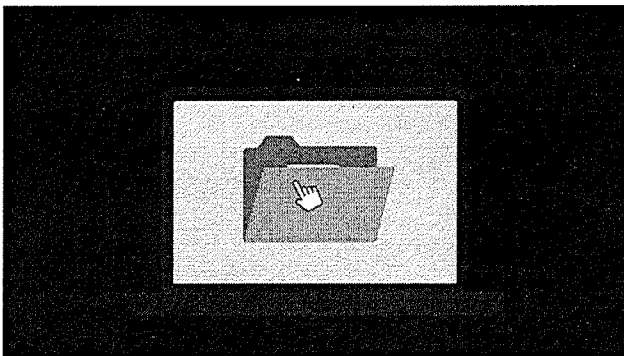




Consulta del SECOP para auditorías y órganos de control

Los órganos de control y la ciudadanía podrán verificar la transparencia y publicidad de los Procesos de Contratación a través de la vista pública del SECOP, es decir por medio de la página oficial de Colombia Compra Eficiente con el número del proceso y el enlace específico que deberá ser entregado por la Entidad Estatal.

A su vez, las oficinas de control interno podrán revisar los procesos de la misma forma que los órganos de control. En relación con el acceso a la plataforma por medio de usuario y contraseña, cada Entidad Estatal a través de su usuario administrador, en razón a su autonomía, determinará a cuáles funcionarios, contratistas o auditores se le otorgará el acceso y permiso al perfil de la Entidad.



El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

- Producción
- Gestión
- Trámite
- Organización documental
- Clasificación, ordenación, descripción
- Transferencias documentales y preservación a largo plazo.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

Conformación del Expediente electrónico en SECOP II

- a) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por las Entidades Estatales y los proveedores conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.
- b) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente a medida que avanza el Proceso de Contratación.
- c) El expediente electrónico generado por el SECOP II tienen una única serie documental "procesos de contratación".
- d) Los documentos electrónicos que conforman el expediente en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.
- e) El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, firmados electrónicamente, contiene un índice electrónico; en el detalle de cada documento están sus metadatos.
- f) El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico.


Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas

El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública, en este sentido ofrece la información en formato de datos abiertos de acuerdo con la normativa aplicable.

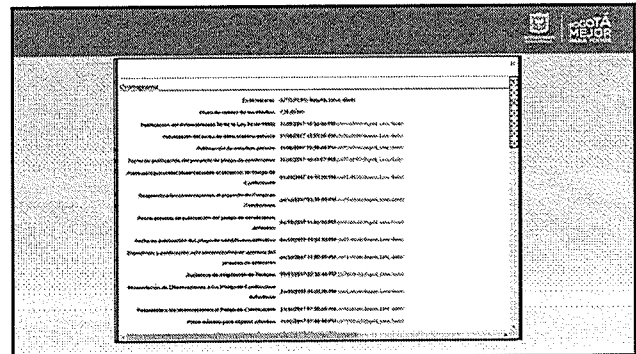
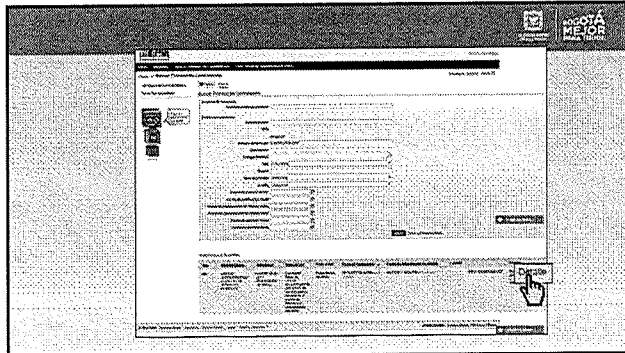
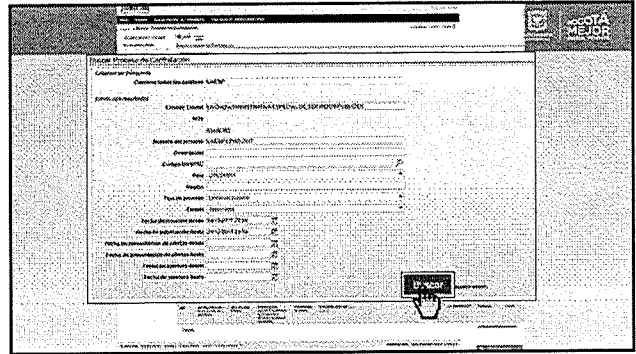
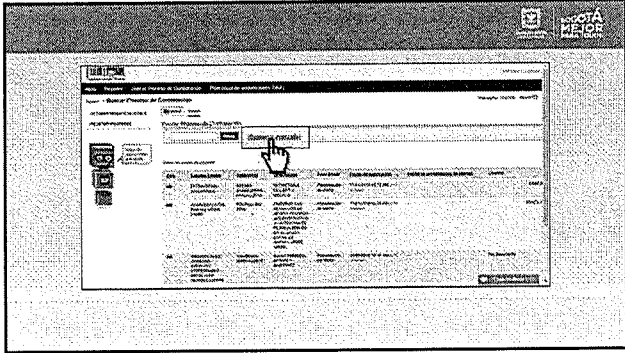
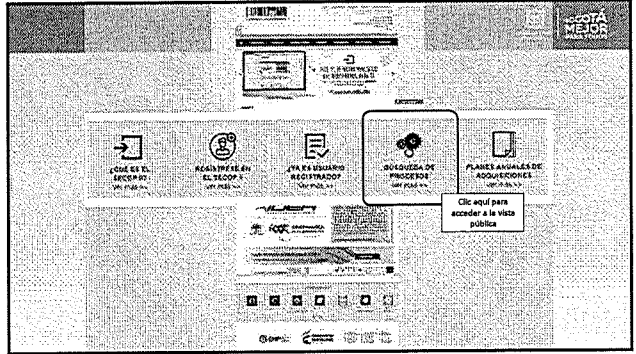
Cumplir con las normas de protección de datos de carácter personal es responsabilidad de la entidad que adelanta el Proceso de Contratación y de quienes hacen uso de la plataforma.

El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de servicios web. En cada caso particular, Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal administradora de los sistemas de información deben acordar los servicios web y los desarrollos requeridos para la interoperabilidad de las plataformas.

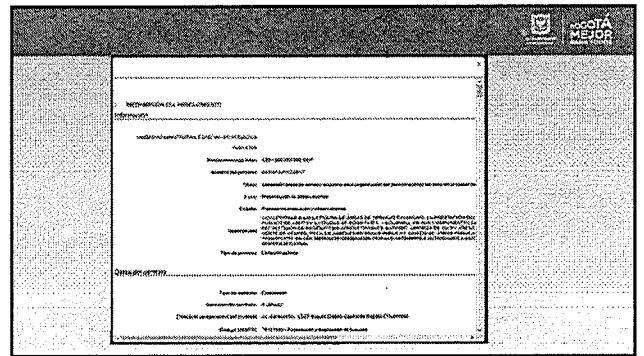
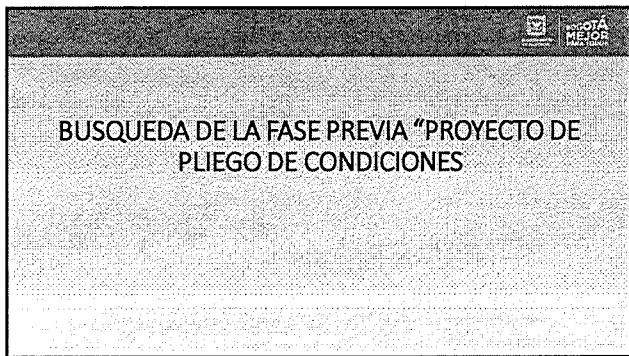
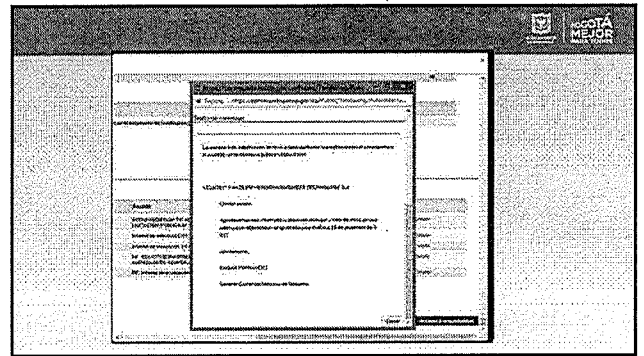
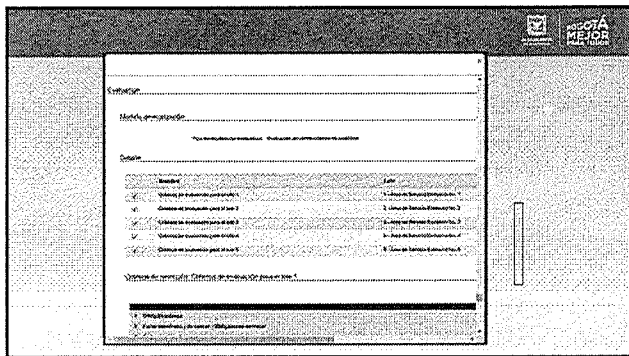
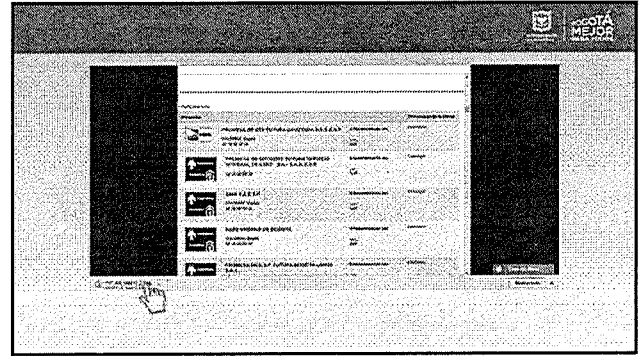
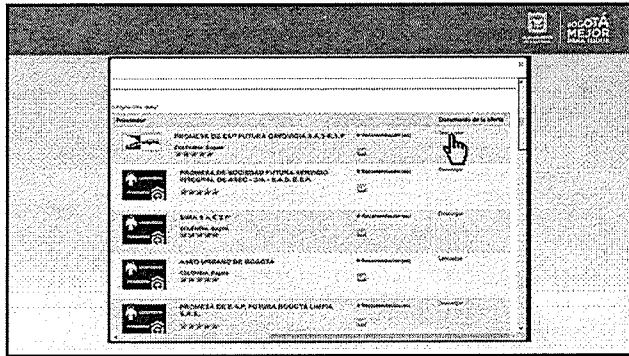


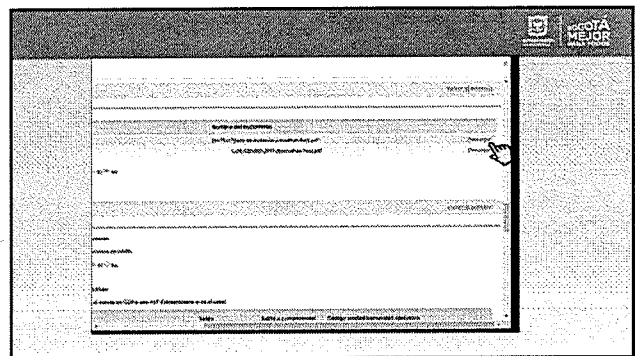
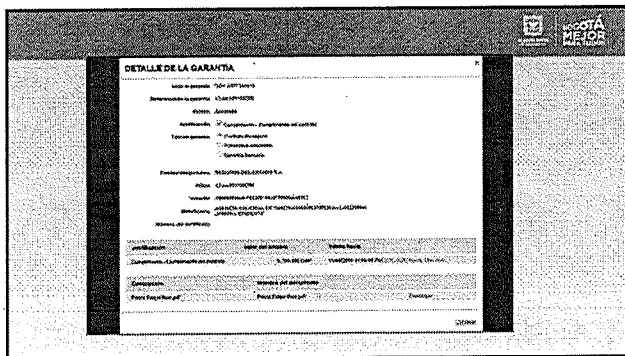
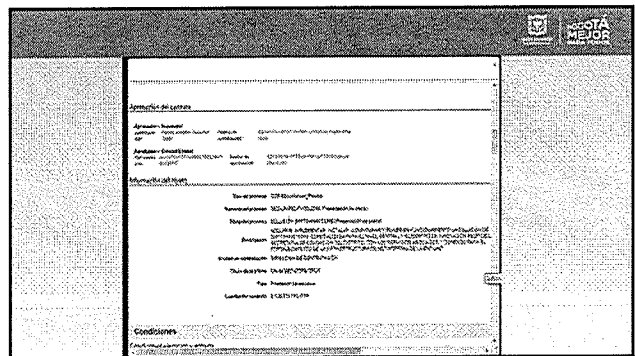
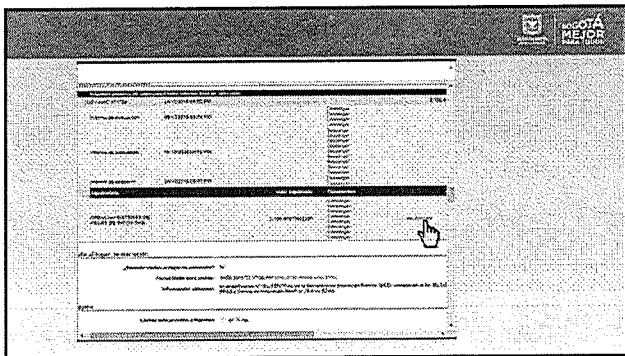
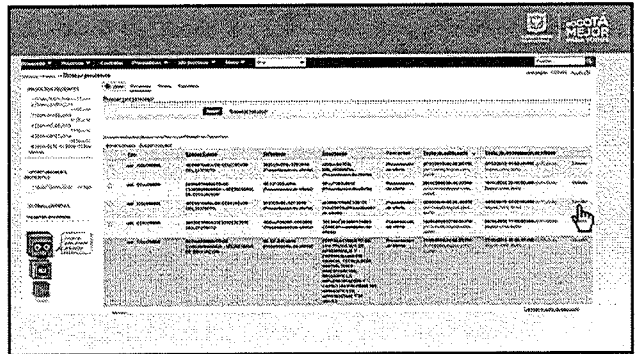
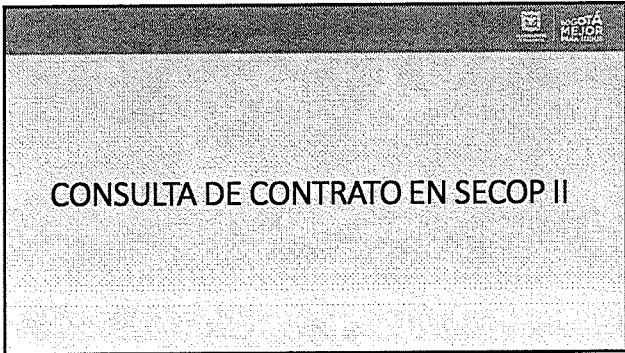
 **COSTA MEJOR**

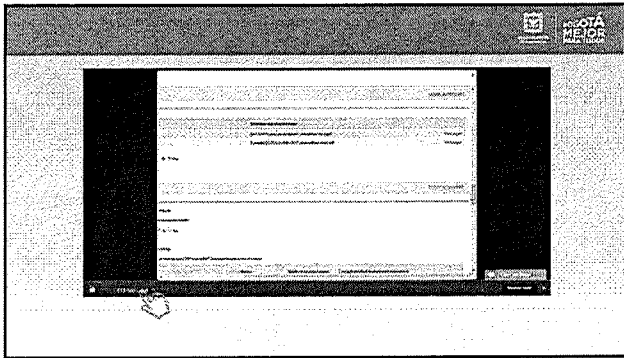
## CONSULTA PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II











Codigo Contractual	Tipo	Fecha de Emision	Estado Contractual	Valor Contractual (COP)	Monto por Pagar
111	MP	12/01/2011	Reservado	11.600.000.000	11.600.000.000

**Ejecucion del Contrato**  
Funcion del Contrato

Referencia de la Modificacion	Tipo de Modificacion	Fecha de Emision	Fecha de Ejecucion	Estado

**Presupuesto**  
Funcion del Contrato

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## ACUERDO No. 001 DE 2019

( 05 MAR 2019 )

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

### EL COMITÉ DISTRITAL DE APOYO A LA CONTRATACIÓN

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 6° del artículo 8° del Decreto Distrital 139 de 2017, y

#### CONSIDERANDO:

Que dentro de los principios que rigen la función administrativa distrital, previstos en el artículo 3° del Acuerdo Distrital 257 de 2006, se encuentran, entre otros, los de democratización, transparencia, publicidad, imparcialidad, efectividad, economía, distribución de competencias y coordinación.

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016, modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creando el Sector Administrativo de Gestión Jurídica y la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el citado Acuerdo señaló en el numeral 4) del artículo 5° como función de la Secretaría Jurídica Distrital, *“la coordinación en la formulación de la política jurídica de las entidades y organismos distritales, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico...”*, lo cual se materializó con el Decreto Distrital 323 de 2016 que estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, estableciendo que dicha entidad actúa como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito, definiendo entre otras materias, la adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal.

Que el artículo 48 del Decreto Distrital 430 de 2018, establece que a través de la Coordinación Jurídica se articula la gestión de las entidades y organismos distritales en materia jurídica, de tal forma que se garantice la actuación armónica, la implementación de las políticas y lineamientos en la materia y la prevención del daño.

Que conforme con los artículos 29 y 50 del citado Decreto 430, la Secretaría Jurídica Distrital coordinará la implementación de buenas prácticas y estándares en materia de contratación estatal en las entidades y organismos distritales, con el objeto de promover la transparencia y la libre competencia en el desarrollo de la gestión pública y prevenir el daño antijurídico; conformando para ello equipos multidisciplinarios con las diferentes entidades y organismos distritales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**Continuación del Acuerdo N°. 001 de 2019**

**Pág. 2 de 9**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

Que el Decreto Distrital 139 de 2017, estableció las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital, como “(...) *escenarios que permiten la articulación de la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la unidad de criterio en sus diferentes actuaciones, y en el ejercicio de las actividades de defensa judicial, contratación administrativa, asuntos disciplinarios y la prevención del daño antijurídico*”.

Que mediante la Resolución 233 de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establecieron los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las diferentes instancias de coordinación.

Que dentro de las instancias de coordinación jurídica Distrital los artículos 7, 8 y 9 del Decreto Distrital 139 de 2017 se refieren al Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, al cual corresponde expedir su reglamento.

Que a través de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación se presentó a consideración de los miembros el proyecto de reglamento interno el cual modifica el actual reglamento y, en la sesión del 05 de marzo de 2019 se aprobó el contenido del mismo.

Que, en mérito de lo expuesto, el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación,

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1°. Acuerdo.** Por medio del presente Acuerdo se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

#### **CAPÍTULO I OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN**

**Artículo 2°. Objeto.** El Comité Distrital de Apoyo a la Contratación será la instancia de coordinación jurídica que tiene por objeto apoyar la gestión distrital en materia contractual de los organismos y entidades distritales.

**Artículo 3°. Funciones básicas.** Las funciones básicas del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, son las dispuestas en el artículo 8° del Decreto Distrital 139 de 2017, así:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**Continuación del Acuerdo N°. 001 de 2019**

**Pág. 3 de 9**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

3.1. Orientar de manera general la gestión contractual de las entidades y organismos distritales con el fin de lograr una contratación eficiente y eficaz, con observancia de la normativa que regula la materia.

3.2. Articular acciones y estrategias tendientes a fortalecer la transparencia en la contratación del Distrito Capital.

3.3. Analizar cuando haya lugar a ello, distintas posturas jurídicas relacionadas con temas contractuales y proponer un criterio unificado a la Secretaría Jurídica Distrital sobre la aplicación normativa en materia contractual.

3.4. Realizar la divulgación, análisis y adopción de buenas prácticas contractuales para las diferentes entidades distritales, a fin de generar mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación, los cuales se definirán en consenso por los miembros del Comité.

3.5. Realizar el seguimiento de las acciones de articulación en materia de contratación adoptadas en el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación en el Distrito Capital.

3.6. Expedir su propio reglamento.

**Artículo 4°. Funciones específicas del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.** Analizar los avances en la implementación del componente temático “*contratación pública*”, como parte del Modelo de Gestión Jurídica Pública, en el marco de los artículos 28 a 30 del Decreto Distrital 430 de 2018 o aquella que lo modificara o sustituyera.

**Artículo 5°. Integración.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Distrital 139 de 2017, el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación está integrado por:

5.1. El(La) Secretario(a) Jurídico(a) Distrital, quien lo presidirá.

5.2. El(La) Subsecretario(a) Jurídico(a) de la Secretaría Jurídica Distrital.

5.3. Los(Las) Directores(as) o Jefes(as) de Oficina de las Secretarías de Despacho cabezas de los sectores Administrativos de Coordinación de la Administración Distrital, que tengan a su cargo el proceso contractual de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**Continuación del Acuerdo N°. 001 de 2019**

**Pág. 4 de 9**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

**Parágrafo 1°.** La Secretaría Técnica la ejercerá la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

**Parágrafo 2°.** En caso de ausencia del(a) Secretario(a) Jurídico(a) Distrital, corresponderá al(a) Subsecretario(a) Jurídico(a) Distrital presidir la sesión del Comité.

**Artículo 6°.** *Invitados Permanentes u Ocasionales.* Por solicitud de los integrantes del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación se podrá convocar a invitados permanentes u ocasionales con voz, pero sin voto.

La invitación permanente será puesta a consideración del Comité, quien decidirá al respecto. La invitación ocasional podrá realizarse a través de cada uno de los miembros del Comité o por la Secretaría Técnica lo cual se informará previo al inicio de la sesión.

## **CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 7°.** *Organización.* De conformidad con lo establecido en el artículo 7° del Decreto Distrital 139 de 2017, el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación contará con un(a) Presidente(a) y un(a) Secretario(a) Técnico(a).

**Artículo 8°.** *Presidencia.* Será ejercida por el(la) Secretario(a) Jurídico(a) Distrital quien la orientará y liderará. En caso de ausencia del(a) Secretario(a) Jurídico(a) Distrital, le corresponderá presidirlo al(a) Subsecretario(a) Jurídico(a) de la Secretaría Jurídica Distrital.

La Presidencia del Comité cumplirá con las siguientes funciones:

- 8.1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, entre ellas el reglamento interno.
- 8.2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
- 8.3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.



“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

- 8.4. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia.
- 8.5. Promover la articulación de la gestión contractual sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
- 8.6. Suscribir el informe de gestión del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.
- 8.7. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
- 8.8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

**Artículo 9°. *Secretaría Técnica.*** Será ejercida por la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital y tendrá las siguientes funciones:

- 9.1. Proyectar el reglamento interno del Comité.
- 9.2. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité.
- 9.3. Verificar el quórum antes de sesionar.
- 9.4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
- 9.5. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia conforme con las decisiones del Comité y hacer seguimiento.
- 9.6. Elaborar las actas, informes y demás documentos que sirvan de soporte a las actividades que adelanta el Comité y coordinar con la Presidencia su suscripción.
- 9.7. Gestionar la publicación del reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 9.8. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.



“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

9.9. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del Comité.

9.10. Las demás que le sean asignadas por el Comité y que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento.

**Artículo 10°. Equipos de trabajo.** El Comité Distrital de Apoyo a la Contratación podrá crear equipos o mesas de trabajo, sin que esto implique la modificación del reglamento. Estos equipos o mesas de trabajo estarán sujetos a las disposiciones y términos que defina el Comité para su desempeño.

### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

**Artículo 11°. Sesiones.** El Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, sesionará de manera ordinaria cada tres (3) meses y de forma extraordinaria cuando se requiera.

En la primera sesión se aprobará la agenda anual. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, los temas que sean requeridos.

Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

**Parágrafo 1°. Sesiones virtuales.** Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. Para decidir los temas propuestos, se tendrá un tiempo máximo de tres (3) días hábiles o el tiempo que establezca el Comité. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de la misma.

**Parágrafo 2°. Convocatorias.** A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días de antelación. A las sesiones extraordinarias o virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo tres (3) días de anticipación.

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

Cuando alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar tres horas antes de la respectiva sesión. En la correspondiente Acta de cada sesión el/la Secretario/a Técnico/a dejará constancia de la asistencia o inasistencia de los miembros e invitados.

**Parágrafo 3°.** *Contenido de las convocatorias.* La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día. El/La integrante que requiera la realización de sesión extraordinaria, será responsable de la remisión y entrega de los soportes respectivos a la Secretaría Técnica para que proceda a la citación, en los términos señalados en el presente Acuerdo.

**Artículo 12°.** *Quórum.* Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación. Los/Las invitados/as tendrán voz, pero no voto.

**Parágrafo 1°.** Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los integrantes asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

**Parágrafo 2°.** La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales, deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicadas al pleno de la misma.

**Artículo 13.** *Presentación y trámite de documentos para discusión.* Los temas de competencia del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación serán propuestos y expuestos por cualquiera de los integrantes de la misma.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración, serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, en medio físico y magnético. La Secretaría será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes.

**Artículo 14.** *Actas.* De las sesiones del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**Continuación del Acuerdo N°. 001 de 2019**

**Pág. 8 de 9**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

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 cinco (5) días hábiles 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 están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 15. Decisiones.** Las decisiones de la instancia serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

Las orientaciones, recomendaciones y/o decisiones adoptadas por el Comité serán socializadas por los miembros del mismo, al interior de cada uno de los organismos y entidades que conforman su respectivo Sector. De lo anterior, se deberá dejar constancia escrita y esta deberá ser remitida a la Secretaría Técnica para su archivo, previo a la realización de la siguiente sesión del Comité.

**Artículo 16. Transparencia.** La Secretaría Técnica en un tiempo máximo ocho (8) días hábiles después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, deberán suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

**Artículo 17. Reglamento Interno.** Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quórum decisorio establecido.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación del Acuerdo N°. 001 de 2019

Pág. 9 de 9

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación”

**Artículo 18. Vigencias y Derogatorias.** El presente Acuerdo del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 01 de 2018 del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá D. C., a los cinco (5) días del mes de marzo de 2019.

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO  
Presidenta

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO  
Secretaria Técnica

**Proyectó:** E. Mauricio Gracia Díaz

**Revisó:** Laura Gabriela Curiel Aguancha  
Dickson Hernando Medina Mateus  
Alexandra Navarro Erazo

**Aprobó:** Integrantes Comité Jurídico Distrital

1

1







# LEY DE GARANTÍAS


**RESPALDO JURÍDICO QUE GENERA CONFIANZA**



## LEY DE GARANTÍAS PARA ELECCIONES DE AUTORIDADES LOCALES – PROHIBICIONES 27 DE JUNIO A 27 DE OCTUBRE DE 2019


- 1. Calificar o emitir opinión política o social en redes sociales.
- 2. Emitir opinión política o social en cualquier medio como redes sociales, correo personal o institucional.
- 3. Emitir opinión política o social en cualquier medio como redes sociales, correo personal o institucional.
- 4. Realizar campañas políticas.
- 5. Violar prohibiciones sobre aceptar donaciones de dinero político o social.
- 6. Utilizar bienes de propiedad pública para campañas políticas.

**RESPALDO JURÍDICO QUE GENERA CONFIANZA**



SITUACIÓN	DEBIDA ACTUACIÓN
¿Puede un funcionario en sus redes sociales opinar sobre política?	Los funcionarios públicos tienen prohibida expresar sus opiniones personales sobre política a través de cualquier medio como redes sociales, correo personal o institucional.
¿Se puede enviar correos institucionales que contengan opiniones políticas?	No, eso implicaría cometer una falta disciplinaria y violar las restricciones de la ley de garantías.
¿Se puede prestar un parque, vía, plaza o un escenario público para campaña de un candidato?	Si, contando con autorización de la autoridad respectiva.
¿Puede la autoridad local iniciar obras sociales durante la vigencia de la ley de garantías?	Si, siempre y cuando no existan candidatos o voceros de partidos políticos.
¿Puede el nominador nombrar a un servidor público en periodo de prueba?	Si, está obligada a nombrar en periodo de prueba al funcionario que ganó la convocatoria.
¿Puede adelantarse procesos de contratación directa al interior de la entidad?	Si, la restricción para esta modalidad de contratación no aplica para las elecciones territoriales.
¿La entidad puede celebrar convenios interadministrativos?	No, si implica erogación de recursos públicos.

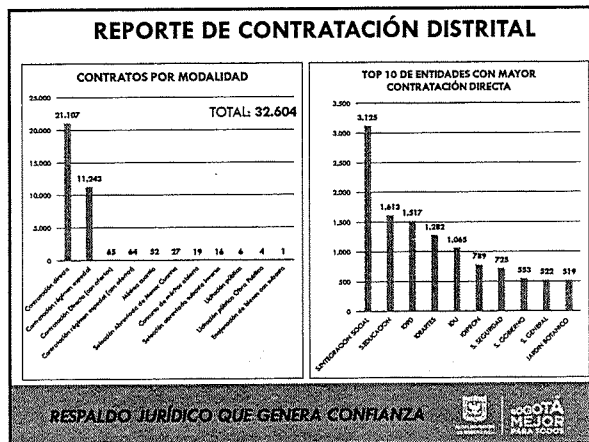
**RESPALDO JURÍDICO QUE GENERA CONFIANZA**



# SECOP 2

**RESPALDO JURÍDICO QUE GENERA CONFIANZA**





# NUEVO CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO

**RESPALDO JURÍDICO QUE GENERA CONFIANZA**

TEMÁTICA	FECHA VIGENCIA	IMPACTO
FALTAS GRAVÍSIMAS	28-05-2019	<p>Se organizaron y ajustaron las faltas gravísimas y se crearon otros comportamientos de esta naturaleza, por ejemplo, faltas relacionadas con la contratación pública.</p> <p>EJEMPLO 1. "Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales".</p>

**RESPALDO JURÍDICO QUE GENERA CONFIANZA**

# GRACIAS

**RESPALDO JURÍDICO QUE GENERA CONFIANZA**