



Departamento Técnico Administrativo

MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

1374.2
RESOLUCION No. DE 2001

“Por la cual se deroga la Resolución No. 2427 del 30 de octubre de 2000 y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 308 del 20 de abril de 2001 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el numeral 1º del 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, según el caso.

Que así mismo, el numeral 9º. del artículo 25 de la norma en comento, establece que: en los procesos de contratación intervendrá el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las normas correspondientes sobre su organización y funcionamiento.

Que mediante Resoluciones Nos. 051 de 1995 y 039 de 1996, se conformó el Comité Asesor en Contratación Administrativa del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente y se le asignaron funciones, respectivamente.

Que por Resolución No. 2427 de 2000, se modificó la Resolución No. 051 de 1995 y se derogó en su integridad la Resolución No. 0039 de 1996.

Que el Decreto 308 del 20 de abril de 2001, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., modificó la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.



Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION No. DE 2001

Hoja No. 2 "Por la cual se deroga la Resolución No. 2427 del 30 de octubre de 2000 y se dictan otras disposiciones"

Que el numeral 7º. del artículo 2º. del Decreto 308 de 2001, establece como función de la Dirección General, entre otras, la de dictar dentro de su competencia resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y en el desarrollo de los procesos establecidos por la Ley al DAMA.

Que en atención a los fines de la contratación estatal, como son la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, en aplicación de los principios de economía, responsabilidad y transparencia y teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional de este Departamento Técnico Administrativo, se hace necesario adecuar la conformación y funciones del Comité Asesor en Contratación Administrativa.

Que en mérito de los expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: INTEGRACION DEL COMITE. El Comité Asesor en Contratación Administrativa del DAMA, estará integrado por:

- El Subdirector Ambiental Sectorial.
- El Subdirector Jurídico.
- El Subdirector de Planeación y Desarrollo.
- El Subdirector Administrativo y Financiero.

PARAGRAFO PRIMERO: Actuará como presidente del Comité el Subdirector Ambiental Sectorial y como secretario el Asesor de la Dirección.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando el Comité se reúna para tratar temas relacionados con procesos de selección a cargo de la UEL – DAMA, asistirá como invitado el Coordinador de la Unidad Ejecutiva de Localidades – UEL o quien haga sus veces, quien tendrá voz pero no voto.



RESOLUCION No. DE 2001

Hoja No. 3 "Por la cual se deroga la Resolución No. 2427 del 30 de octubre de 2000 y se dictan otras disposiciones"

PARAGRAFO TERCERO: El presidente del Comité podrá invitar a otros funcionarios o representantes de otras entidades cuando a su juicio, su concepto sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES DEL COMITE. Son funciones del Comité Asesor en Contratación Administrativa del DAMA las siguientes:

- Aprobar la apertura de los procesos de selección, cuya cuantía sea superior a 30 SMLMV.
- Asesorar al Director en la fijación de políticas de contratación del DAMA buscando que se ajusten a las necesidades reales de la Entidad y a la programación aprobada para cada vigencia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y en especial al deber de selección objetiva, consagrados en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Recomendar al Director previo estudio de las propuestas presentadas en cada proceso de selección, la adjudicación o declaratoria de desierta de las licitaciones, concursos públicos e invitaciones.
- Recomendar al Director la modificación del contenido de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, así como del Manual de Contratación de la Entidad, cuando a ello hubiere lugar.
- Integrar los grupos evaluadores de propuestas, acorde con la relación que tenga el objeto contractual sometido a su consideración con las funciones de cada Dependencia, mientras se adopta el Plan de Control de Gestión Contractual. El grupo evaluador estará integrado mínimo por tres (3) personas, las cuales podrán ser contratistas o servidores públicos de la Entidad.

Jm

X



Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION No. DE 2001

Hoja No. 4 "Por la cual se deroga la Resolución No. 2427 del 30 de octubre de 2000 y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del Secretario del Comité Asesor en Contratación Administrativa del DAMA las siguientes:

- Presentar en la primera reunión de cada mes al Comité, el programa y cronograma de las licitaciones, concursos públicos e invitaciones que deban adjudicarse cada mes; para tal efecto, cada Subdirección y el Coordinador de la Unidad Ejecutiva de Localidades – UEL, deberá enviar una programación detallada a más tardar los cinco (5) últimos días de cada mes a la Subdirección Jurídica, la cual se encargará de consolidar dicha información y remitirla al Secretario del Comité el día hábil siguiente.
- Citar al Comité con una antelación no inferior a tres (3) días calendario, por solicitud del presidente o de tres (3) de sus miembros. Esta citación podrá adelantarse a través de cualquier mecanismo, siempre y cuando se deje por el Secretario constancia escrita del medio utilizado. Cuando se trate de reuniones extraordinarias, citará el Presidente del Comité.
- Elaborar y presentar el correspondiente orden del día.
- Elaborar las actas del Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación del tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), día, mes y año de su realización, el orden del día y las decisiones adoptadas. Una vez aprobada el Acta del Comité por sus integrantes, copia de la misma deberá remitirse a la Dirección, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización.
- Responder por la custodia y archivo de las Actas del Comité Asesor.

ARTICULO CUARTO: REUNIONES Y QUORUM. El Comité Asesor en Contratación Administrativa se reunirá de manera ordinaria e improrrogable una (1) vez por semana y de manera extraordinaria cuando el Presidente del Comité lo considere necesario.



Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE
ALCALDIA MAJOR DE BOGOTA D.C.

RESOLUCION No. DE 2001

Hoja No. 5 "Por la cual se deroga la Resolución No. 2427 del 30 de octubre de 2000 y se dictan otras disposiciones"

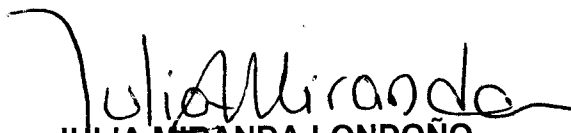
El Comité sesionará y decidirá válidamente con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus miembros.

La decisión se adoptará por mayoría absoluta y en caso de empate éste será dirimido por el Presidente del Comité.

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución No. 2427 del 30 de octubre de 2000 y las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 23 de octubre de 2001


JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora

PROYECTO: MARTHA LUCIA TRUJILLO CALDERON
REVISOR: DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO

X