

25 MAY 2012

0006

CIRCULAR No.

PARA: SUBSECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO,
DIRECTORES (AS), SUBDIRECTORES (AS), JEFES (AS) DE
OFICINA – Secretaría Distrital de Ambiente

DE: MARGARITA FLÓREZ ALONSO
Secretaria Distrital de Ambiente

ASUNTO: ASPECTOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE CONTRATACION DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE.

Atentamente me permito reiterar los siguientes lineamientos que se deben observar para someter a estudios del Comité de Contratación de la Secretaría:

I.- De conformidad con la Resolución No. 6215 de 2011¹, la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, está cargo de la **Subdirección Contractual**, para ello esta Dependencia debe remitir a los miembros del Comité de Contratación, los estudios y demás documentos de los diferentes procesos de selección y asuntos a tratar en el mismo, con mínimo dos (2) días de anticipación a la celebración de Comité, para que puedan ser estudiados por los miembros y puedan hacer las observaciones respectivas, las cuales deberán ser remitidas vía mail al Abogado asignado para el correspondiente Proceso, de tal forma, que se presenten al Comité debidamente ajustados, lo cual redundará en mayor eficiencia, economía y celeridad para todos los miembros del Comité y de la Entidad.

Para dar cumplimiento al término anterior, es necesario y obligatorio que las áreas misionales y demás dependencias que vayan a someter asuntos para estudio, remitan a la Subdirección Contractual los documentos respectivos con una anticipación de por lo menos 8 días, por cuanto, se debe asignar al Abogado, para su revisión estudio y ajuste con la respectiva área misional que solicita la contratación.

Es así, **que se solicita de manera perentoria el cumplimiento de los términos anteriores y no esperar hasta el día previo al vencimiento del plazo y en muchos casos el mismo día**

¹ "Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente", en su artículo 12, parágrafo segundo, señala lo siguiente: "La Subdirección Contractual, deberá enviar el proyecto de pliegos de condiciones, junto con los antecedentes y estudios requeridos, para la revisión del Comité, por lo menos con una anticipación no menor a dos (2) días a la fecha de la reunión del Comité, en la que se deban revisarse y aprobarse. Si el Comité no aprueba los pliegos, dejará constancia de ello, en el acta de reunión, en la que se señalarán los motivos de tal decisión, y se harán las recomendaciones y observaciones del caso"

en que vencen los contratos y convenios, para solicitar que se lleve a estudio de manera urgente ante el Comité, las adiciones y prórrogas de los mismos, lo cual genera traumatismos en las actividades de la Subdirección contractual y en la agenda de sus miembros.

II.- ESTUDIOS PREVIOS Y PREPLIEGOS DE PROCESOS NUEVOS:

De otra parte, se recuerda que de conformidad con el manual de procesos y procedimientos y el manual de contratación de la entidad, cuando se trate de procesos contractuales que se vayan a iniciar, la Subdirección, Dirección o Dependencia dueña del proceso², deberá remitir a la Subdirección Contractual los Estudios previos (acompañados de los planos, estudios de mercado, y demás antecedentes), elaborados en los componentes técnicos, administrativos organizacionales y financieros, para lo cual, deberá apoyarse para la elaboración en los aspectos financieros en la Subdirección Financiera³.

² Manual de Procesos y Procedimientos: **Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, profesional o técnico del área.** Determinar los factores de tipo objetivo que hagan necesaria la contratación y justifiquen la existencia de la necesidad que se pretende suplir con el proceso de selección.

- Describir de manera específica la carencia que se pretende satisfacer.
- Verificar que la necesidad a satisfacer este contenida dentro del plan de contratación y/ compras.
- Solicitar las autorizaciones que se requieran.
- Realizar los estudios técnicos, económicos del objeto a contratar.
- Realizar la descripción técnica del bien o servicio u obra a adquirir.
- Determinar las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar.
- Determinar el término en que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado
- Definir la forma de pago de acuerdo con la naturaleza de la contratación
- Determinar la experiencia mínima que se le exigirá a los proponentes, teniendo en cuenta el periodo de tiempo de certificación.
- Señalar los factores técnicos que deben ser considerados a efecto de obtener la propuesta más favorable de acuerdo con las modalidades de contratación (Ponderables)
- Definir los criterios técnicos de verificación (habilitantes).
- Realiza estudio de precios de mercado, el cual permite establecer el presupuesto oficial de la contratación.
- Determinar el valor del contrato teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado.
- Determinar todas aquellas circunstancias que de presentarse en el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

³ Manual de Procesos y Procedimientos: **Subdirección Financiera:**

- Definir los criterios financieros y económicos de verificación (habilitantes).
- Señalar los factores económicos que deben ser considerados a efecto de obtener la propuesta más favorable de acuerdo con las modalidades de contratación (Ponderables)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Una vez así elaborados y recibidos en la Subdirección Contractual, se asignará un abogado para el proceso, quien los estudiará y solicitará al funcionario o contratista del área respectiva dueña del proceso los ajustes y observaciones pertinentes, para que una vez ajustados, se siga con el procedimiento de remisión a los miembros del Comité y posterior estudio del Comité en pleno.

III. REUNION DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

Se establece que el Comité de Contratación se reunirá únicamente todos los martes a las 3:00 p.m.

Los anteriores lineamientos son coherentes con los principios orientadores de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa, ordenados en el artículo 3 del Decreto 01 de 1.984

Marg. Flórez Alonso

MARGARITA FLÓREZ ALONSO
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Aprobó: Rosa Elvira Largo Alvarado - Directora Legal Ambiental
Proyecto: José Bernardo Martínez
Elaboró: Jineth Angélica Cruz Quintero

