CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

30 JUL. 2014

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 022

"Por la cual se reglamenta la Junta de Compras y Licitaciones "

Derogada por la RR 003 del 25 de febrero de 2022

EL CONTRALOR DE BOGOTÀ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Acuerdo 519 de 2012, establece que la Contraloría de Bogotá, es un organismo de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal que no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

Que corresponde al Contralor de Bogotá D.C., conforme al artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012 del Concejo de Bogotá D.C., reglamentar lo concerniente al funcionamiento de la Entidad

Que es necesario agilizar el trámite de los procesos de selección cuando el presupuesto oficial estimado supere el monto de la menor cuantía de la entidad, de acuerdo con la ley, trasladando las funciones que en materia contractual tiene asignadas la Junta de compras y licitaciones al Director Administrativo.

Que de acuerdo con lo reglado en el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los representantes legales de las Entidades Estatales en ningún caso quedarán exonerados en virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, por lo que es necesario establecer instancias de control y seguimiento a los procesos contractuales cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, de acuerdo con la ley

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: NATURALEZA Y COMPOSICIÓN.- *La Junta de Compras y Licitaciones es un órgano Asesor en la Planeación de las compras y en el trámite de los procesos de selección que adelante la Contraloría de Bogotá D.C.*

Estará integrada por los siguientes funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.:

- *Contralor Auxiliar o su delegado, quien la presidirá.*
- *Jefe Oficina Asesora Jurídica.*
- *Director Administrativo y Financiero.*
- *Subdirector Financiero.*
- *Subdirector de Contratación, ejercerá como secretario de la misma, con voz pero sin voto*
- *Jefe Oficina Asesora de Control Interno, con voz pero sin voto.*

ARTÍCULO SEGUNDO: REUNIONES Y VOTACION.- *Se realizarán reuniones ordinarias en el mes de diciembre de cada año, con el fin de aprobar el Plan de Adquisiciones que regirá durante la vigencia fiscal del año siguiente, y cada vez que el Secretario de la Junta convoque a reunión para tratar asuntos relacionados con el trámite de los procesos de selección respecto de los cuales le corresponda su conocimiento siempre que el montó del presupuesto oficial supere la menor cuantía de la entidad, de acuerdo con la ley.*

PARÁGRAFO PRIMERO*: La Junta se reunirá en forma extraordinaria a solicitud del Contralor Auxiliar `para tratar asuntos específicos sometidos a su consideración. De las reuniones de la Junta de Compras y Licitaciones se levantará acta indicando fecha, temas tratados y decisiones adoptadas.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Todos los miembros de la Junta tendrán derecho a voz y voto en las deliberaciones, a excepción del Subdirector de Contratación y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quienes no tendrán derecho al voto.*

PARÁGRAFO TERCERO: *Habrá quórum para sesionar con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se adoptarán por la mayoría de votos de los asistentes.*

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DE LA JUNTA*.- Serán funciones de la Junta de Compras y Licitaciones las siguientes:*

1.- EN RELACIÓN CON EL PLAN DE ADQUISICIONES.

1.1 Aprobar el Plan de Adquisiciones de la Entidad, elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento de la Dirección de Planeación.

1.2 Aprobar los cambios y ajustes que se requieran durante la ejecución del Plan de adquisiciones.

1.3 Las demás que le asigne el Contralor de Bogotá D.C.

***PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando la Junta se reúna para desarrollar sus funciones en relación con el plan de adquisiciones, formará parte de la misma el Subdirector de Recursos Materiales, quien tendrá voz y voto para estos efectos.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO**: El plan de adquisiciones es el instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que la Entidad requiere adquirir en cada vigencia fiscal.*

La elaboración del mismo está a cargo del Subdirector de Contratación, conforme las funciones establecidas en el Acuerdo 519 de 2012, con el acompañamiento del Subdirector de Recursos Materiales y deberá ser presentado para aprobación a la Junta de Compras y Licitaciones a más tardar el día treinta (30) de noviembre de cada año.

Para la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Entidad se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

1.- Se consultará el Plan de Adquisiciones de la vigencia inmediatamente anterior y se determinará el grado de ejecución.

2.- Se incluirán nuevos renglones y se suprimirán aquellos que no se ejecutaron. Con la anterior información se hará una proyección que considere las necesidades reales presentes y futuras.

3.- Se tendrá en cuenta el movimiento anual de los respectivos ítems del almacén y su proyección estadística.

4.- Se requerirá a todas las dependencias para que informen sobre las necesidades que demandan su inmediata atención.

5.- Si no existe Plan de Adquisiciones anterior se efectuará un estudio estadístico sobre la ejecución presupuestal en el ejercicio inmediatamente anterior.

6.- Se tendrá en cuenta el monto del presupuesto aprobado para la respectiva

vigencia y la capacidad de ejecución presupuestal de la Entidad.

7.- Se procurará que las existencias de los elementos de consumo correspondan a los requerimientos de un trimestre de la respectiva vigencia, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

2.- EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

2.1 Conocer los estudios previos de los procesos de selección cuando el presupuesto oficial estimado supere el monto de la menor cuantía de la entidad, de acuerdo con la ley.

2.2. Aprobar el inicio y el cronograma de los procesos de selección cuando el presupuesto oficial estimado supere el monto de la menor cuantía de la entidad, de acuerdo con la ley.

2.3. Designar El Comité Asesor Evaluador, para la realización de las evaluaciones a que haya lugar, dentro de los procesos de selección cuyo presupuesto supere la menor cuantía de la entidad, de acuerdo con la ley.

2.4. Recomendar la adjudicación o de declaratoria de desierta de los procesos de selección cuyo presupuesto oficial supere la menor cuantía de la entidad, de acuerdo con la ley.

2.5. Las demás que le asigne el Contralor de Bogotá D.C.

***PARÁGRAFO PRIMERO**: Cuando la Junta se reúna para desarrollar las funciones en materia de contratación a que hace referencia el numeral anterior, formará parte de ella, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio respectivo, con voz y voto.*

***ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA.-** El secretario de la Junta tendrá las siguientes:*

1.- Convocar oportunamente a los miembros de la Junta de Compras y Licitaciones a las sesiones que se celebren, indicando el orden del día propuesto.

2.- Preparar y presentar a consideración de la Junta, la documentación completa que soporte los asuntos a tratar y para la que fue convocada.

3.- Elaborar y custodiar las actas de la Junta y todos los documentos que le sean confiados.

4.- Las demás que determine la Junta de Compras y Licitaciones.

ARTÍCULO QUINTO: *La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 027 de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.*

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá a los 30 JUL. 2014

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: *Sandra Milena Jiménez Castaño-Directora Administrativa*
Luz Yaqueline Díaz Ariza- Subdirectora de Contratación
Revisión Técnica: *Juan Pablo Contreras Lizarazo-Director Técnico de Planeación*
Revisión Jurídica: *Luz Jimena Duque Botero- Jefe Oficina Asesora Jurídica*

Publicación Registro Distrital No 5404 30 JUL 2014