

RESOLUCIÓN No. **0977** 19-diciembre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se deroga la Resolución No. 0150 del 8 de marzo de 2022”***

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD**

En ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en los numerales 15 y 23 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 dispuso que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutores de la Entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.
3. Que el artículo 39 y 44 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, dispuso dentro de su estructura organizacional y como instancia de coordinación la facultad para crear otros comités y comisiones.
4. Que el comité de contratación es una instancia de consulta, orientación y decisión de los lineamientos y políticas generales que rigen la gestión contractual de la UAECD y será el encargado de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, sus modificaciones y realizar seguimiento a su ejecución.
5. Que el comité de contratación de la Unidad fue creado mediante la Resolución No. 0529 de junio 23 de 2010, modificada por la Resolución No. 1751 de diciembre 28 de 2018 y Resolución No. 0176 de marzo 6 de 2014 e igualmente por la Resolución No. 0150 del 8 de marzo de 2022.
6. 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 conformar y reglamentar el comité de contratación como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual de la Entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas.

RESOLUCIÓN No. **0977** 19-diciembre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se deroga la Resolución No. 0150 del 8 de marzo de 2022”***

7. Que en virtud de las dinámicas propias de la UAECD se hace necesario fortalecer y ajustar la conformación del comité de Contratación, así como su funcionamiento y competencias en aras de dinamizar y servir como un órgano consultivo de la actividad contractual que adelanta la Entidad.
8. Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El comité de contratación es la máxima instancia de asesoría, consulta y orientación de los asuntos de orden contractual y tiene como objetivo buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión para la cobertura de necesidades al interior de la Entidad, en cumplimiento de su misión y funciones, así como de su marco estratégico, a través de programas y proyectos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El comité de contratación de la Unidad estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto:

1. El (la) Director (a) a su Delegado, quien presidirá este comité. El (la) Director/a podrá delegar su asistencia al comité en un funcionario del nivel Directivo y/o Asesor. En todo caso, ante la ausencia del/la Director/a o su delegado (a), el comité será presidido por el/ la Gerente de Gestión Corporativa.
2. El (la) Gerente de Gestión Corporativa.
3. El (la) Gerente de Información Catastral.
4. El (la) Gerente de Tecnología.
5. El (la) Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA.
6. El (la) Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano.
7. El (la) Gerente Jurídica.
8. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.
9. El (la) Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a).

**PARÁGRAFO 1.** Los miembros del comité no podrán delegar su participación en el mismo, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1 de este artículo.

**PARÁGRAFO 2.** Será invitado permanente el (la) jefe de la Oficina de Control Interno. Quien concurrirá con derecho a voz, pero sin voto.

RESOLUCIÓN No. **0977** 19-diciembre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se deroga la Resolución No. 0150 del 8 de marzo de 2022”***

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Son funciones del comité de contratación las siguientes:

1. Formular los lineamientos, estrategias internas y planes de mejora que deben regir la planificación y desarrollo de la actividad contractual, acorde con la normativa vigente.
2. Revisar, priorizar, articular, ajustar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, previa presentación y sustentación por parte de cada responsable, teniendo en cuenta el presupuesto de la vigencia y los demás instrumentos de planeación de la entidad.
3. Realizar el seguimiento al estado de avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta la ejecución presupuestal, así como a otros temas propios de la gestión contractual, con base en los informes presentados por parte de los miembros del comité y/o los instrumentos de gestión con que cuenta la Entidad.
4. Revisar, aprobar o rechazar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones que requieran de esta instancia, de acuerdo con lo establecido en las condiciones especiales de operación del procedimiento De Elaboración, Formulación, Articulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones, previa evaluación técnica y financiera efectuada por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y por la Subgerencia Administrativa y Financiera, en el marco de las políticas del comité de contratación vigentes.
5. Asesorar y recomendar a la Dirección General y a los servidores públicos delegados, la celebración de contratos y/o convenios interadministrativos que generen ingresos para la entidad, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios necesarios para la comercialización de la infraestructura de datos espaciales, la gestión de sistemas de información geográfica y la prestación de servicios asociados al ejercicio de las funciones de la entidad como gestor u operador catastral, evaluador y demás servicios y/o productos catastrales. El Comité velará porque estas contrataciones se alineen con los objetivos estratégicos y las necesidades prioritarias de la entidad.
6. Analizar y recomendar políticas para el proceso de contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad, gestión ambiental y los cambios normativos.
7. Asesorar y conceptuar en los procesos de licitación pública de la Unidad.
8. Asesorar y conceptuar la celebración de contratos y/o convenios interadministrativos o de cooperación con entidades públicas y privadas.
9. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director (a) de la UAECD, en las reuniones del comité y que consten en las respectivas actas.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La secretaría técnica del comité de contratación será ejercida por la Subgerencia de Contratación, adscrita a la Gerencia de Gestión

RESOLUCIÓN No. **0977** 19-diciembre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se deroga la Resolución No. 0150 del 8 de marzo de 2022”***

Corporativa, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Convocar las sesiones del comité, remitiendo el orden del día y los documentos soporte correspondientes a que haya lugar.
3. Citar a los servidores públicos y contratistas de diferentes dependencias y áreas de la Unidad, cuando a juicio del comité se requiera su participación en el mismo.
4. Verificar los soportes de los asuntos a tratar.
5. Poner a consideración del comité la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
6. Elaborar las actas de cada sesión del comité de contratación.
7. Proyectar documentos generados por y para el comité de contratación.
8. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones adoptadas por el comité de contratación.
9. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en desarrollo de sus sesiones.
10. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los documentos producidos por y para el comité de contratación.
11. En general, todas aquellas actividades que conduzcan el cumplimiento de la finalidad del comité de contratación o le sean asignadas por el comité de contratación.

**ARTÍCULO QUINTO. SESIONES.** El comité de contratación sesionará ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, salvo que no haya temas para ser tratados, de lo cual la secretaría técnica dejará constancia. De igual forma podrá ser convocado de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten. Será convocado por el secretario o presidente de este.

**PARÁGRAFO 1.** Todo asunto que se envíe para el estudio del comité deberá presentarse con la documentación que lo soporta y avalado por el responsable del proceso si fuere necesario, por lo menos con 3 (tres) días de antelación.

**PARÁGRAFO 2.** Se podrá extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos y contratistas de la Entidad, de otras entidades o invitados externos que tengan relación con los procesos de contratación o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisión.

**PARÁGRAFO 3.** Las sesiones del comité podrán ser presenciales o virtuales a través de la herramienta tecnológica que disponga la entidad o correo electrónico, de conformidad con la convocatoria que realice la Secretaría Técnica. El comité de contratación podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios, de conformidad con lo reglado en el artículo 63 de la

RESOLUCIÓN No. **0977** 19-diciembre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se deroga la Resolución No. 0150 del 8 de marzo de 2022”***

Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO SEXTO. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.** La asistencia a las sesiones del comité de contratación es de carácter obligatorio. En los casos en que exista imposibilidad de asistir, el miembro allegará por escrito la justificación de su inasistencia.

El comité de contratación deliberará y decidirá como mínimo con cinco (5) de sus integrantes y un (1) invitado, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

En el caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros del comité de contratación, éste deberá dejar constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el acta respectiva. En caso de empate, la decisión la tomará el ordenador del gasto.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** La secretaría técnica del comité elaborará en cada sesión que se surta la respectiva acta, documento que deberá contener de manera clara y sucinta, el asunto y cada uno de los puntos establecidos en el orden del día, así como las intervenciones de los integrantes y las decisiones adoptadas. El acta será suscrita por el(la) presidente y la secretaria técnica del comité.

Las actas de comité de contratación deberán estar numeradas de forma consecutiva, estarán a disposición de cada miembro del comité, así como para aquellos servidores públicos e interesados que requieran el documento.

A cargo de la secretaría técnica estará la custodia de estos documentos y será el responsable de dar los consecutivos de las actas. Los documentos que sean presentados en cada sesión del comité harán parte integral de las actas de comité.

**ARTÍCULO OCTAVO. INSUMOS.** Para los asuntos que se pretendan poner a consideración del comité, la dependencia interesada en la contratación debe radicar la respectiva solicitud ante la Subgerencia de Contratación adscrita a la Gerencia de Gestión Corporativa, la cual deberá estar suscrita por el Jefe de oficina, Gerente o Subgerente, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a cada sesión acompañado de los anexos correspondientes al asunto a tratar.

**ARTÍCULO NOVENO. TRÁMITE DE IMPEDIMIENTOS Y RECUSACIONES.** En caso de impedimento o recusación de alguno de los miembros del comité, este deberá manifestar la causal respectiva, un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. La Gerencia de Gestión Corporativa, o su delegado,

RESOLUCIÓN No. **0977** 19-diciembre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se deroga la Resolución No. 0150 del 8 de marzo de 2022”***

analizará la situación y presentará una propuesta de resolución, la cual será sometida a votación durante el desarrollo del comité. Si resulta necesario, se designará un funcionario ad hoc, tras lo cual se continuará con el orden del día establecido.

**PARÁGRAFO.** Serán causales de impedimento o recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

**ARTÍCULO DÉCIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente resolución rige a partir de su comunicación y deroga en su integridad la Resolución No. 0150 del 8 de marzo de 2022, y demás actos administrativos que le sean contrarios.

Dada en Bogotá, D.C., a los 19-diciembre-2024

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
Firmado digitalmente  
por OLGA LUCÍA LÓPEZ  
MORALES  
Fecha: 2024.12.19  
07:20:54 -05'00'

  
**OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES**  
**DIRECTORA**

|          |                                                                    |                                                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyecto | Tatiana Buelvas Ramos- Contratista Gerencia de Gestión Corporativa |  |
| Reviso:  | Derly Jhoana León Cruz- Subgerente de Contratación (E)             |  |
| Aprobó:  | Gloria Martínez Sierra- Gerente Jurídica                           |  |
|          | Jairo Andrés Revelo Molina – Gerente de Gestión Corporativa        |  |