

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-FO1
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

CONCEPTO

CONCEJO DE BOGOTA 31-05-2017 02:52:21
 Al Contestar Cite Este Nr.: 2017IE8002 O 1 Fol:1 Anex:0
 Origen: Sd:173 - DIRECCION JURIDICA/HERRERA MARTINEZ LUZ
 DIRECCION FINANCIERA/PEÑA ROA EDWIN OSWALDO
 RESPUESTA SOLICITUD CONCEPTO MEMORANDO IE6978 DEL

PARA: Doctor EDWIN OSWALDO PEÑA ROA
 Director Financiero

DE: YOLIMA HERRERA MARTÍNEZ
 Directora Técnica Dirección Jurídica

ASUNTO: Respuesta solicitud concepto Memorando IE6978 del 10-05-2017

Por medio del presente escrito, y en atención a las funciones establecidas para esta Dirección en la Resolución 1294 de 2012, me permito emitir concepto respecto a la solicitud de la referencia, de la siguiente manera:

1. SITUACIÓN PLANTEADA

Es viable o no implementar en el Concejo de Bogotá D.C., el formato "*Solicitud de planeación contractual y especificaciones técnicas*" de la Secretaría de Hacienda Distrital, en lugar del formato propio GF-PR006-FO1, denominado "*Solicitud de contratación*"

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

2.1 FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES

Artículo 84. "Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio"

Artículo 123. "Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento..." Subrayado fuera del texto.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-FO1
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

Artículo 209. "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. Subrayado fuera del texto.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado..."

2.2 FUNDAMENTO LEGALES

DECRETO LEY 1421 DE 1993 "POR EL CUAL SE DICTA EL RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL DISTRITO CAPITAL DE SANTA FE DE BOGOTÁ"

Artículo 8. *Funciones Generales.* "El Concejo es la suprema autoridad del Distrito Capital. En materia administrativa sus atribuciones son de carácter normativo. También le corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplan las autoridades distritales".

LEY 872 DE 2003 "POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO Y EN OTRAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS"

Artículo 1º "...El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente..."

LEY 1437 DE 2011 POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 3o. *PRINCIPIOS.* "Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

(...)

7. En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-FO1
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

(...)

11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa". Subrayado fuera del texto.

DECRETO 19 DE 2012 POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 1. OBJETIVO GENERAL. "Los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley..."

Artículo 39. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LOS TRÁMITES AUTORIZADOS POR LA LEY. El numeral segundo del artículo primero de la Ley 962 de 2005, quedará así:

(...)

Parágrafo 2. "Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales o Municipales únicamente podrán adoptar, mediante ordenanza o acuerdo, las medidas que se requieran para la implementación o aplicación de los trámites creados o autorizados por la Ley."

2.3 FUNDAMENTOS REGLAMENTARIOS

ACUERDO 59 DE 2002 "POR EL CUAL SE FUSIONA EL FONDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL..."

Artículo 6o.- "Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C..."

ACUERDO 348 DE 2008 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL"

Artículo 3.- ATRIBUCIONES. "El Concejo Distrital ejerce las atribuciones, funciones y competencias especialmente en materia normativa y de control político, establecidas en la Constitución Política, en el Estatuto Orgánico para Bogotá, D.C., en las leyes especiales y en el



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-FO1
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

régimen legal ordinario aplicable a los municipios y distritos, en todo aquello que no contradiga el régimen especial vigente para Bogotá, D.C."

ACUERDO 492 de 2012 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., SE CREAN DEPENDENCIAS, SE LES ASIGNAN FUNCIONES..."

En el artículo 1º, el numeral VI, crea la dependencia Dirección Financiera y le asigna el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar con las dependencias de la entidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.
2. Responder por el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y presentar los informes correspondientes a las entidades respectivas.
3. Responder por la contabilidad del concejo y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
4. Ordenar el pago de salarios de los empleados del Concejo de Bogotá, D.C.
5. Liquidar y ordenar el pago de las sentencias judiciales.
6. Presentar los informes que le sean solicitados por la mesa directiva de la corporación.
7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
8. Formulación del plan estratégico del talento humano.
9. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por las diferentes normas sobre la materia y por la mesa directiva"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

El proceso de Gestión Financiera es de apoyo, porque provee los recursos necesarios para los otros procesos y de él hace parte el PROCEDIMIENTO GESTIÓN FONDO CUENTA código GF-PR006, en cuyo alcance, se lee:

"...para ejecutarlo se hace con el plan anual de adquisiciones o compras, o sea, el procedimiento inicia con el requerimiento de las necesidades a los procesos, una vez recibidos sus fichas técnicas, estas son direccionadas a la Oficina de Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda, quienes son los encargados de revisar las necesidades de contratación requeridas, analizando que la documentación cumpla con todas las especificaciones técnicas y financieras de cada uno de los elementos y/o servicios solicitados, una vez aprobado, se realiza la solicitud de la contratación..."

En el numeral 6 se lee: "6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

"6.2.2. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: El profesional Especializado y/o el Profesional Universitario, de acuerdo en el requerimiento y a la información sobre las especificaciones

[Handwritten signature]



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-F01
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

técnicas de cada necesidades procede a realizar la solicitud de contratación (GF.PR006-F01), las cuales son enviadas nuevamente al Director Financiero para elaboración del Anteproyecto Plan Anual Adquisición de Compras, anteproyecto que es elaborado con el apoyo de la Profesional Especializado, Asesor Financiero y el Director Financiero, para aprobación de la Mesa Directiva, el Director Financiero con el apoyo del Asesor del Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda Distrital, elaboran el Plan Anual de Adquisición de Compras, a la cual será radicada mediante oficio (GD-PR001-F01), en la Secretaría de Hacienda Distrital para su estudio de mercado y proceder a los trámites precontractual de contratación....”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – Resolución 0514 de 2015, modificada por la Resolución No. 0717 de 2015.

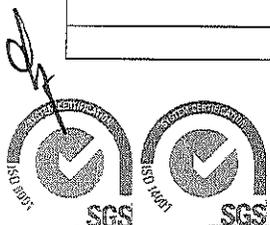
Al revisar los empleos adscritos a la Dirección Financiera – Procedimiento Gestión Fondo Cuenta, existen los siguientes:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05

En la descripción de funciones específicas se encuentra:

“1. Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda...”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
II. AREA FUNCIONAL - PROCESO	



“EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-FO1
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

Dirección Financiera / Gestión financiera.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales al desarrollo de las actividades propias del proceso de apoyo al Fondo Cuenta para contratación de bienes y servicios de la Corporación, proporcionando información oportuna y confiable que permita el desarrollo de la Misión del Concejo de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar la base de datos con la información de la contratación que suministren las partes en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios internos, la ciudadanía, autoridades y organismos de control, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Suministrar oportunamente la información del procedimiento para la consolidación, elaboración y análisis de los informes de gestión y el cumplimiento del plan de acción institucional

LA NORMA TÉCNICA NTCGP1000:2009 (artículo 6º Ley 872 de 2003)

El alcance de la norma es demostrar la capacidad de la organización para proveer consistentemente un producto que cumpla con los requisitos del cliente y de los requisitos regulatorios aplicables; y obtener la satisfacción del cliente a través de la efectiva aplicación del sistema.

En el punto 4.2.3 contempla el Control de Documentos así: *“Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión, revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente, asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso...”*

PROCESO CPR - 37 CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

El objetivo es: *“Establecer las actividades necesarias para realizar los procesos contractuales dentro de los parámetros de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, libre competencia, eficacia y eficiencia, que deben regir estos procesos, de acuerdo con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normativa vigente”*

El proceso de contratación para efectos del presente procedimiento se establece en Fases y se diferenciarán las siguientes: a. Fase Precontractual, la cual cuenta con la etapa de planeación y de selección; b. Fase de Contratación donde se encuentran las etapas de Contratación, Legalización y Ejecución del Contrato; y c. Fase Post contractual donde se describe la etapa de liquidación y cierre del expediente contractual. Subrayado fuera del texto.



“EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-FO1
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

El proceso parte en el área de origen con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la elaboración de las especificaciones técnicas, sigue con la solicitud de inicio de trámites precontractuales a la Subdirección de Asuntos Contractuales, para lo cual diligencia el formato 37-F.62 "Solicitud de planeación contractual y especificaciones técnicas"

3. FUNDAMENTOS DOCTRINALES

La estandarización del trabajo consiste en establecer un acuerdo acerca de la forma de hacer algo, la "mejor forma" que pueden imaginar quienes están involucrados.

Como nadie es perfecto y todo cambia, siempre es posible mejorar la forma de hacer algo; en consecuencia, cada vez que se encuentre una mejor forma de hacerlo, debe modificarse el estándar y absorber ese conocimiento en el sistema documentado del negocio

Dentro de las herramientas para estandarizar las actividades, están los formatos, donde se formalizan los estándares con información. Es conveniente utilizar el formato más sencillo que pueda cumplir con los requerimientos mínimos de información.

El objetivo del estándar es proporcionar instrucciones precisas para la ejecución de tareas.¹

4. CONSIDERACIONES

Los formatos pueden actualizarse, siempre y cuando se respete:

- i. La competencia orgánica y la funcional, en el marco de la ley y el reglamento.
- ii. El procedimiento preestablecido en los manuales y normas técnicas aceptadas, para el logro de su finalidad.
- iii. La articulación del Sistema de Gestión para alcanzar resultados de mejora, conforme los principios que rigen las actuaciones administrativas.

En ese orden de ideas, el proceso precontractual de bienes y servicios que demande el normal funcionamiento de esta Corporación, es competencia exclusiva de la Secretaria de

dy

¹ Internet:
http://www.contactopyme.gob.mx/Cpyme/archivos/metodologias/FP20071323/dos_presentaciones_capacitacion/elemento3/estandarizacion.pdf
 Consultado el 19-05-2017



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-FO1
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

Hacienda Distrital. Por su parte, a la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, le corresponde en su procedimiento de *Gestión Fondo Cuenta*, únicamente la actividad específica de presentar al Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda Distrital, el *requerimiento de las necesidades de las diferentes áreas de la Corporación*, para lo cual diligencia un formato aprobado por el SIG, que hace parte de la fase de planeación de la etapa precontractual, hasta donde llega su gestión.

Así las cosas, resta comparar textualmente los dos (2) formatos, para establecer la viabilidad de la modificación del formato institucional.

FORMATO ORIGINAL	FORMATO PROPUESTO
GF-PR006-FO1 " <i>Solicitud de contratación</i> " del Concejo de Bogotá D.C.	Formato 37-F.62 <i>Solicitud de planeación contractual y especificaciones técnicas</i> de la Secretaría de Hacienda Distrital
2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO. n) Justificación de la contratación
3 INFORMACIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD A CONTRATAR 3.1 Objeto y alcance del contrato	2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO. l) Alcance del objeto
3.2 Obligaciones generales y especiales	3. ESPECIFICACIONES p) Obligaciones especiales
3.3. Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir	3. ESPECIFICACIONES q) Especificaciones técnicas
3.4 Plazo de ejecución del contrato 3.6 Forma de pago	2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO. o) Plazo y forma de pago
3.5 Presupuesto	No lo contempla
3.7 Sitio de Entrega	No lo contempla
4. SUPERVISIÓN Supervisor y apoyo supervisión No es competencia del Concejo de Bogotá realizar interventoría.	1. INFORMACIÓN GENERAL INFORMACIÓN SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Supervisión o Interventoría



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-FO1
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

En datos del supervisor puede incluirse el documento de identificación	Nombre, cargo y cédula.
No lo contempla y no es procedente su inclusión	1. INFORMACIÓN GENERAL INFORMACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES - PAA
No lo contempla y no es procedente su inclusión, porque hace parte de la etapa de selección y el Concejo de Bogotá D.C. solo participa en la planeación.	1. INFORMACIÓN GENERAL COMITÉ EVALUADOR
	3. ESPECIFICACIONES r) Requisitos técnicos habilitantes necesarios para la selección s) Factores de ponderación u) Riesgos
	4. PARA CONTRATACIONES DIRECTAS x) Especificar si es proveedor exclusivo
No lo contempla.	5. v. Persona de contacto en el área

5. CONCLUSIONES

Conforme los argumentos normativos y reglamentarios, no se observa la viabilidad de implementar en el Concejo de Bogotá D.C., el formato "*Solicitud de planeación contractual y especificaciones técnicas*" de la Secretaría de Hacienda Distrital.

En el mismo sentido, con fundamento en lo expuesto en el ítem anterior, no se considera necesario para satisfacer los requisitos del cliente, proceder a modificar el formato propio GF-PR006-FO1 denominado "*Solicitud de contratación*"

No obstante lo anterior, esta Dirección sugiere que en el marco de las funciones legales y reglamentarias, el Director Financiero y su equipo de trabajo del procedimiento *Gestión Fondo Cuenta*, coordine con los funcionarios responsables del Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda Distrital, el diligenciamiento del formato propio GF-PR006-FO1, en aras de una mayor eficacia y eficiencia en las fichas técnicas. Para lo cual se considera que bastaría construir un instructivo, que amplíe los conceptos así:



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJ-PR001-FO1
	CONCEPTO JURÍDICO	VERSIÓN: 00
		FECHA: 11 SEP. 2013

En el formato original:

3.3. Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir: *Podría incluirse el literal t) Otros datos que sirven para la elaboración de los análisis previos y el literal w) Perfil de la persona natural a contratar.*

3.5 Presupuesto: *Podría incluirse el 4. PARA CONTRATACIONES DIRECTAS v) Justificación de los honorarios en el PAA, teniendo en cuenta que el Concejo de Bogotá interviene en el Anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento.*

4. Supervisión: *El Supervisor debería ser un directivo idóneo y competente para el caso específico.*

En el formato propuesto:

1. INFORMACIÓN GENERAL - INFORMACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES (PAA): *Tener en cuenta que el Concejo de Bogotá interviene en el Anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento.*

1. INFORMACIÓN GENERAL - COMITÉ EVALUADOR: *Tener en cuenta que en el evento de participar en el Comité, el funcionario de la Corporación lo podría hacer solo con voz y sin voto.*

4. PARA CONTRATACIONES DIRECTAS: *Tener en cuenta que si el objeto contractual lo exige, se podría aclarar si es proveedor exclusivo o no.*

5. v. Persona de contacto en el área: *No lo contempla, pero esta información sin afectar sustancialmente el formato, resultaría útil para el cliente.*

Se emite este concepto bajo el alcance previsto en el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Cordial saludo,


 Directora Técnica

Elaboró: Ilba Cárdenas Peña
 Revisó: Yolima Herrera Martínez

 - 01 JUN/17
 5:18 p.m.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"

