DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

No. Radicado interno:	705
No. Radicado mercurio:	2024336931
Fecha de Revisión:	Noviembre 7 de 2024
Dependencia solicitante:	Secretaría de Ambiente
Modalidad:	MINIMA CUANTIA / ADICION y PRORROGA
Tipo de contrato:	SUMINISTRO
Objeto:	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y BIENES A ENTREGAR EN LA PREMIACIÓN DEL CONCURSO “RAEETON PROVINCIAS MAGDALENA CENTRO Y MEDINA CUNDINAMARCA 2024.
Plazo de ejecución:	1 MES
Valor presupuesto oficial:	$ 22.918.000
Aportes departamento:	$ 22.918.000
Aporte municipio o cooperantes *(Si aplica)*	*00*
Plan Anual de Adquisiciones SECOP 2:	OK
No. CDP:	7100058512-001 de noviembre 01 de 2024
Valor CDP:	$ 22.918.000
Fuente de Recursos:	3-1100 FONPET Departamento
Vigencia Futura:	NA
Proyecto:	BPIN: 2024004250201: Implementación de programas para gestionar adecuadamente los residuos eléctricos y electrónicos (RAEE), en el departamento de Cundinamarca. BPIN. 2024/004250099: Implementación de un (1) programa de separación en la fuente y aprovechamiento de residuos sólidos domiciliarios en el departamento de Cundinamarca
No. Concepto precontractual:	0000006792 de 31/10/2024
Abogado responsable de la revisión de la SJ/DC:	Libia Mojica Silva

Se emite concepto sobre los documentos puestos a revisión, previa aclaración de que la Dirección de Contratación no participó en la elaboración ni aprobación de los documentos expedidos en la etapa pre-contractual allegados en el expediente del proceso por parte de la dependencia solicitante, quien los radicó en medio magnético a través de Mercurio.

De acuerdo a lo anterior, la Dirección de Contratación emite el presente concepto contractual de la revisión realizada al proceso antes identificado, en los siguientes términos:

ANTECEDENTES/CONTEXTO

(Realizar una descripción sucinta de la necesidad que presenta la Secretaría o Unidad.)

ALCANCE DEL OBJETO

(Describir el alcance del objeto que presenta la Secretaría o Unidad.)

ANEXOS

De conformidad con el Decreto 161 de 2024, *la Secretaría o Unidad* adjunto lo siguiente:
(Se debe dejar la modalidad que aplica y eliminar las demás)

DOCUMENTO	ADJUNTA *(Se debe escribir la palabra "Se adjunta")*	NO ADJUNTA *(Se debe escribir la palabra "No se adjunta")*	NO APLICA *(Se debe escribir la palabra "No aplica")*
D. ADICIONES, MODIFICACIONES O PRORROGAS			
Contrato Principal o link de publicación en SECOP.	SE ADJUNTA		
Justificación del Supervisor / interventor de la modificación que se pretende realizar en el formato establecido en ISOLUCION.	SE ADJUNTA		
Proyecto de modificación.	SE ADJUNTA		
Para el caso de adiciones, solicitud de concepto y concepto precontractual (Planeación departamental) y certificado de disponibilidad presupuestal CDP.	SE ADJUNTA		

OBSERVACIONES

1. En todo caso es importante RECOMENDAR respetar el principio de anualidad a que hace referencia el artículo 14 del Decreto 111 de 1996.
2. Es responsabilidad de los funcionarios de Secretaria al momento de suscribir el negocio jurídico planteado contar con los documentos soporte debidamente revisados y actualizados.
3. Los documentos deberán estar suscritos por cada uno de los responsables de los diferentes componentes.

CONCLUSIÓN

Revisados los documentos que se adjuntan al mercurio para la modalidad de ADICION Y PRORROGA, MINIMA CUANTIA, CUMPLIENDO LA LEY 1150 DE 2017 Y DECRETO 1082 DE 2015, esta Dirección considera que **ES VIABLE JURIDICAMENTE.**

DEBER DE VERIFICACIÓN A OBSERVACIONES

Mediante Decreto Departamental 161 de 2024 se adopta el "MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y PROCEDIMIENTO SANCIONA TORIO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA", el cual establece en su CAPÍTULO I. numeral 7.2.:

"*(…) El funcionario que tramité un proceso de selección de contratista, con desconocimiento de las observaciones planteadas por el Comité de Contratos o por la Dirección*

de Contratación, asumirá las responsabilidades de índole penal, fiscal y disciplinario que puedan derivarse de su actuación. (…)".

ALCANCE DE LA REVISIÓN

La revisión adelantada por los Abogados de la Dirección de Contratación, se circunscribe a aspectos jurídico–contractuales y es eminentemente documental, se realiza con base en los soportes allegados con el expediente contractual en cada caso, razón por la cual el Ordenador del Gasto y los funcionarios encargados de su realización, recopilación y presentación son exclusivamente responsables de su fuente y contenido.

De igual forma, una vez efectuada la devolución del expediente contractual con las observaciones advertidas por la Dirección de Contratación, será responsabilidad de la dependencia de origen complementar, ajustar o modificar los documentos puestos a consideración, de acuerdo con las observaciones anotadas en el concepto precontractual.

La Dirección de Contratación llama la atención para que en futuros procesos se tomen en consideración las observaciones presentadas para subsanarlas previamente al envío de nuevos procesos.

Finalmente debe considerarse que el documento oficial que contiene las observaciones emitidas por la Dirección de Contratación, será el presente concepto precontractual, documento que será publicado en el micro sitio de la Secretaria Jurídica y una copia deberá reposar en el expediente contractual; cuando se traten de procesos precontractuales de competencia del Comité de Contratos el concepto hará parte integral del Acta de Sesión del Comité de Contratos, que deberá ser publicada en el micro sitio y en el expediente contractual.

Cordialmente,

DIANA JULIETH TELLEZ BAREÑO
Directora de Contratación

Elaboró: Libia Mojica Silva
Profesional Especializado