

## RESOLUCIÓN No. 00007

“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

### LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 artículo 12 (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y el numeral 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto Distrital 109 del 2009, y,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, “Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o particularmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar las licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”

Que el numeral 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, dispone: “En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.”

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, en los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones” dispone en el artículo 17 la posibilidad de delegación de funciones por parte de las autoridades administrativas del Distrito Capital a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias.

### **RESOLUCIÓN No. 00007**

Que el Decreto Distrital 109 de 2009, "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones" señala en el artículo 8, literal g) como funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente, dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes, observando las normas jurídicas aplicables.

Que mediante la Resolución No. 01690 del 27 de julio de 2017 se conformó y reglamentó el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente en la cual se determinó su funcionamiento, quorum y votación.

Que corresponde al Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente, velar por el cumplimiento del Estatuto General de la Contratación Pública y demás normas que lo modifiquen o se adicionen, específicamente sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación pública.

Que el Comité de Contratación, tiene como finalidad coordinar y concertar la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente en los procesos contractuales que se ejecutan en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, orientado a la planeación, inversión y ejecución de su presupuesto, garantizando los intereses y recursos de la entidad.

Que teniendo en cuenta las modificaciones que han sido realizadas a la Ley 80 de 1993, así como a la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, las cuales han sido surtidas con posterioridad a la conformación del Comité de Contratación. Se hace necesario que en cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, debido proceso, transparencia, economía y eficiencia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es pertinente modificar la reglamentación del Comité de Contratación para optimizar su funcionamiento y facilitar una adecuada gestión contractual de la entidad, en el marco de sus competencias, funciones y programas.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:** La presente Resolución tiene por objeto adoptar el Reglamento Interno del Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como, establecer las normas que regulan su conformación, actividades y funciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN:** Confórmese al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente el Comité de Contratación, como órgano interno de carácter permanente e instancia de consulta, definición, orientación y decisión de las políticas, estrategias y directrices que regirán la actividad precontractual, contractual

**RESOLUCIÓN No. 00007**

y post contractual de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los principios que rigen la actuación administrativa y de contratación de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO. OBJETIVOS:** Son objetivos del Comité de Contratación:

1. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión contractual en las etapas precontractual, contractual y post contractual, para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
2. Propender por la aplicación de la normativa que rige la actividad contractual en sus diferentes etapas, en los aspectos legal, técnico y financiero, encaminada al cumplimiento de los fines estatales encomendados.
3. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de contratos y convenios, en cumplimiento de los fines de la entidad y de las normas contractuales.

**ARTICULO CUARTO. INTEGRACIÓN:** El Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente estará integrado por los servidores públicos que ejerzan los siguientes cargos o quien haga sus veces, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El(la) Secretario(a) Distrital de Ambiente o su delegado
2. El (la) Subsecretario(a) General y de Control Disciplinario
3. El (la) Director(a) de Gestión Corporativa quien lo presidirá.
4. El (la) Director(a) Legal Ambiental,
5. El (la) Director(a) de Planeación y Sistemas de Información Ambiental,
6. El (la) Director(a) de Control Ambiental
7. El (la) Director(a) de Gestión Ambiental
8. El (la) Subdirector(a) Financiera

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Deberá asistir a la sesión del Comité de Contratación, con voz, pero sin voto, el Subdirector o el Jefe de Oficina que haya solicitado la contratación del bien, obra o servicio que se vaya a discutir en la correspondiente sesión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Participará como invitado a las sesiones del Comité de Contratación el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En ausencia del (la) Director(a) de Gestión Corporativa, la Presidencia será asumida por el (a) Subdirector(a) Financiero(a).

**PARÁGRAFO CUARTO.** La Secretario(a) técnico(a) del Comité de Contratación estará a cargo del(la) Subdirector(a) contractual, quien asistirá al mismo con voz, pero sin voto.

## RESOLUCIÓN No. 00007

**PARÁGRAFO QUINTO.** El (la) Secretaría Distrital de Ambiente podrá delegar de manera permanente o transitoria la participación en el comité de contratación.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES:** Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual o reglamento interno de contratación.
2. Formular sugerencias, proponer estrategias y, en general, efectuar todas aquellas recomendaciones para la adecuada ejecución de la planeación contractual, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de la contratación de la Entidad.
3. Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Efectuar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Asesorar y orientar al ordenador del gasto en la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
6. Aprobar aquellas necesidades adicionales que impliquen una modificación Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el Comité de Contratación, en cuanto a la modalidad de selección, objeto y cuantía, siempre que la misma sea superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, para lo cual, la dependencia responsable o gerente de proyecto deberá enviar a la Secretaría técnica la respectiva ficha.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El proyecto de Plan Anual de Adquisiciones será puesto a consideración del Comité de Contratación para su aprobación por parte de la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, con la información y los documentos que para el asunto remita cada dependencia responsable o gerente de proyecto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** No serán presentados al Comité de Contratación los procesos de selección de mínima cuantía, los instrumentos de agregación, la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica independiente de su valor, las demás modalidades de contratación directa cuyo monto de contratación sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad y los convenios sin cuantía, cualquiera sea su régimen jurídico aplicable.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir y dirigir las sesiones del Comité de Contratación.
2. Hacer cumplir el orden del día aprobado para cada sesión.
3. Limitar el uso de la palabra.
4. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA:** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por la Subdirección Contractual y tendrá las siguientes funciones:

### **RESOLUCIÓN No. 00007**

1. Citar y remitir a los miembros del Comité el correspondiente orden del día, indicando el lugar fecha y hora de la reunión, así como los documentos soportes de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Extender invitación a los servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
3. Elaborar y presentar el orden del día de cada sesión.
4. Elaborar las Actas de cada sesión del Comité, tener la custodia y administrar el archivo de las mismas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité. Los documentos que integran el archivo del Comité de Contratación serán públicos y podrán ser consultados en la Subdirección de Contratación. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización por escrito a el (la) Secretario(a) Técnico(a).
5. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Secretario Distrital de Ambiente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
6. Suscribir las actas de las sesiones del comité de Contratación.
7. Las demás que le asigne el Comité.

#### **ARTICULO OCTAVO. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:**

1. La asistencia al Comité de Contratación es obligatoria y no es delegable.
2. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica, explicando las razones de su inasistencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión.

**PARÁGRAFO.** Los miembros del Comité de Contratación, se encuentran sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las disposiciones legales que regulan esta clase de situaciones.

**ARTÍCULO NOVENO. SESIONES.** El Comité se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes, según la convocatoria efectuada por la Secretaria Técnica del Comité, la cual será remitida con por lo menos dos (2) días de antelación a la respectiva sesión ordinaria, informando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, la fecha y hora de la sesión, con los anexos que se requieran para el conocimiento del mismo comité.

El comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité por las necesidades del servicio, el cual será convocado por escrito indicando fecha, hora y objeto de la reunión con los anexos que se requieran.

**PARÁGRAFO.** Se podrá surtir la sesión del comité de manera virtual, para tal efecto, la Secretaria Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión.

## RESOLUCIÓN No. 00007

**ARTÍCULO DÉCIMO. QUÓRUM.** El Comité sesionará válidamente con la mitad más uno de los miembros permanentes, a su vez, todas las decisiones del Comité se aprobarán con mayoría simple y en caso de empate, el Comité solicitará el voto al Presidente del Comité, quien dirimirá el empate.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. DELIBERACIÓN.** Las sesiones del Comité se desarrollan de la siguiente manera:

1. Una vez verificado el quórum deliberatorio y decisorio se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones que haya lugar.
2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener un orden del día con la relación de los asuntos que van a ser sometidos a consideración del Comité. Éste será elaborado por la Secretaría Técnica del Comité de acuerdo con las solicitudes hechas por los demás miembros del Comité.
3. Los directivos responsables de exponer los temas a consideración del Comité, harán una presentación verbal de la solicitud, absolviendo las dudas e inquietudes que se les formulen.
4. Una vez se haya surtido la intervención, los miembros y asistentes al comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas; las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
5. Efectuada la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a los miembros el sentido de su voto. En dicha intervención los miembros del Comité podrán expresar las razones de hecho y/o derecho y los argumentos que dan origen a su voto el cual podrá ser negativo y/o positivo, lo cual quedará consignado en el acta de la respectiva sesión.
6. Una vez surtidos todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaria Técnica informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo a levantarse la sesión.
7. Los miembros del Comité podrán autorizar que en el punto de varios se presente asuntos no incluidos en el orden del día, en razón a su urgencia o conveniencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.
8. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará a la Secretaría Técnica, quien dejará la correspondiente constancia en el acta.
9. Durante la sesión y, cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder el requerido para deliberar, el Presidente o, quien haga sus veces, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.
10. Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente propuestos por la Secretaría Técnica, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO CONTRACTUAL.** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner en consideración del Comité de Contratación, el interesado deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin por la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, la cual presentará ante esta misma con mínimo dos (2) días de antelación a cada sesión ordinaria, acompañada de los anexos correspondientes al asunto a tratar.

**RESOLUCIÓN No. 00007**

Las fichas técnicas para las sesiones extraordinarias serán presentadas antes de la celebración de la reunión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, según la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ACTAS DEL COMITÉ.** La Secretaría Técnica levantará un Acta de cada sesión de carácter sucinto, donde quedarán consignadas las deliberaciones, decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité para cada contratación en particular. El acta deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario (a) Técnico del Comité.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica acompañadas de todos los soportes documentales de los asuntos presentados para su estudio.

Así mismo, la Secretaría Técnica elaborará las actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se envió el asunto a someter a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO. CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.** Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular o instructivos, según el caso, suscrita por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 1690 del 27 de julio de 2017, así como las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá a los 05 días del mes de enero del 2021**



**CAROLINA URRUTIA VASQUEZ**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**RESOLUCIÓN No. 00007**

**Elaboró:**

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	C.C: 52252727	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	04/01/2021
-----------------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Revisó:**

ADRIANA ORTIZ GONZALEZ	C.C: 53101551	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 20201085 DE 2020	FECHA EJECUCION:	05/01/2021
------------------------	---------------	----------	--------------------------------	------------------	------------

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA	C.C: 79904464	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	04/01/2021
----------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	05/01/2021
--------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA	C.C: 79904464	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	05/01/2021
----------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Aprobó:**

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA	C.C: 79904464	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	05/01/2021
----------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Firmó:**

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	05/01/2021
--------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------