

## RESOLUCIÓN No. 01170

**“Por medio de la cual se crea 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, el 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 de 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 9 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 9º 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.

Página 1 de 9

### **RESOLUCIÓN No. 01170**

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 literal g) de su artículo 8, 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 Resolución No. 03536 del 11 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución No. 00465 del 10 de febrero de 2020, la Secretaría Distrital de Ambiente delegó en la Dirección de Gestión Corporativa la competencia para suscribir y celebrar todos los actos de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales incluidas las modificaciones a los contratos exceptuando únicamente la celebración de contratos y convenios sin erogación presupuestal, los cuales estarán a cargo del Secretario (a) Distrital de Ambiente. De este modo, el Director(a) de Gestión Corporativa como ordenador del gasto debe dirigir y controlar la gestión de la contratación, con la orientación del Comité de Contratación.

Que mediante la Resolución No. 0007 del 05 de enero de 2021, la Secretaría Distrital de Ambiente, conformó y reglamentó el Comité de Contratación de la Entidad. En dicha resolución se determinó además su funcionamiento, quorum y votación.

Que de acuerdo con la resolución ídem, corresponde al Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente, como instancia asesora, 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, debe buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión contractual, propender por la aplicación de la normativa que rige la actividad contractual en sus diferentes etapas y 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

Que con el fin de llevar a cabo un adecuado seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, se hace necesario que todos los servidores públicos que gerencian proyectos de inversión en la entidad y que tengan a cargo presupuesto integren el Comité de Contratación.

Que el ejercicio de las funciones asignadas al Comité de Contratación supone el desarrollo de acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos del mismo. En ese sentido, revisada la marcha de dicho comité se ha determinado por necesidades del servicio, celeridad en las convocatorias y adopción de las decisiones por parte de los miembros del comité, la necesidad

### **RESOLUCIÓN No. 01170**

de efectuar la reorganización y composición de dicho comité en aras de garantizar los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 superior.

Que en razón de ello, se procederá a establecer la creación y regulación del Comité de Contratación, como órgano interno y permanente para la gestión contractual, y a derogar la Resolución No. 00007 del 05 de enero de 2021.

Que en mérito de lo anterior,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN.** Crease al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente el Comité de Contratación, como una instancia de carácter permanente, de consulta, definición, orientación y decisión de las políticas, estrategias y directrices que regirán la actividad precontractual, contractual 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 SEGUNDO. 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 TERCERO. 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) Subsecretario(a) General y de Control Disciplinario.
2. El (la) jefe de la Oficina de Participación, Educación y Localidades.
3. El (la) Director(a) de Gestión Corporativa quien lo presidirá.

**RESOLUCIÓN No. 01170**

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) Financiero.

**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, o la incorporación en el Plan Anual de Adquisiciones 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 (la) Subdirector(a) Financiero(a).

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

**ARTÍCULO CUARTO. 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 a los procesos contractuales establecidos en el 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.

**RESOLUCIÓN No. 01170**

6. Aprobar aquellas necesidades contractuales adicionales que impliquen la modificación del 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 y demás documentos soporte de cada uno de los asuntos a tratar en el Comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional pondrá a consideración del Comité de Contratación, el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones para su respectiva aprobación, el cual será elaborado de acuerdo 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 QUINTO. 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 SEXTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por la Subdirección Contractual y tendrá las siguientes funciones:

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.

### **RESOLUCIÓN No. 01170**

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 Contractual. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización por escrito 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 SÉPTIMO. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:** Son deberes de los miembros del Comité de Contratación las siguientes:

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 OCTAVO. SESIONES.** El Comité se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes, según la convocatoria efectuada por la Secretaría 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 Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité el asunto o asuntos que requieran

### **RESOLUCIÓN No. 01170**

de una aprobación antes de la reunión.

**ARTÍCULO NOVENO. 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. 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 Secretaría Técnica informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, y se procederá a levantar 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

### **RESOLUCIÓN No. 01170**

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 PRIMERO. 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 ficha diligenciada se deberá presentar ante dicha secretaría con mínimo dos (2) días de antelación a cada sesión ordinaria, acompañada de los anexos correspondientes al asunto a tratar.

Las fichas técnicas para las sesiones extraordinarias serán presentadas a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación 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 SEGUNDO. 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. 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 CUARTO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga la Resolución No. 0007 del 05 de enero de 2021, así como las



**RESOLUCIÓN No. 01170**

disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá a los 13 días del mes de mayo del 2021**



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

(Anexos):

**Elaboró:**

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	C.C: 52252727	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	12/05/2021
-----------------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Revisó:**

CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA	C.C: 1130605619	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	12/05/2021
--------------------------------	-----------------	----------	------------------	------------------	------------

RAFAEL ENRIQUE RIOS OSORIO	C.C: 79598641	T.P: N/A	CPS: Contrato SDA- CPS-20210702 de 2021	FECHA EJECUCION:	12/05/2021
----------------------------	---------------	----------	---	------------------	------------

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	13/05/2021
--------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

YUDY MARCELA HERNANDEZ LOPEZ	C.C: 53113809	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	12/05/2021
------------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Aprobó:**

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	13/05/2021
--------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Firmó:**

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	13/05/2021
--------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------