

Resolución No. 01858

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 01170 del 13 de mayo de 2021 y 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 9° 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 entre otras cosas que las autoridades administrativas deben coordinar 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 ibídem 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 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.

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

Resolución No. 01858

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. 1430 del 01 de junio de 2021, 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. 01170 del 13 de mayo de 2021, la Secretaría Distrital de Ambiente, conformó y reglamentó el Comité de Contratación de la Entidad, y a través de ella determinó 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 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 teniendo en cuenta la relevancia de la actividad contractual adelantada al interior de la entidad para el cumplimiento de metas y proyectos de inversión, y en aras de garantizar la eficiencia y efectividad del desarrollo de las sesiones adelantadas por el Comité de Contratación, es pertinente reglamentar y precisar de manera detallada los siguientes aspectos : **(i)** que temas deben tratarse en el Comité de Contratación en razón a la cuantía de los procesos de contratación y/o su regulación normativa, **(ii)** quienes conforman el Comité de Contratación de conformidad con la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y la normativa legal vigente aplicable **(iii)** determinar la periodicidad en la cual deberá reunirse el Comité de Contratación, y **(iv)** determinar la responsabilidad que le concierne a las dependencias técnicas solicitantes de los procesos contractuales, respecto de la elaboración de las fichas técnicas que son puestas en consideración del precitado Comité de Contratación.

Que en razón a los temas que deben someterse a consideración por parte del Comité de Contratación y en atención a la cuantía de los procesos, en aras de garantizar los principios de eficiencia, eficacia y celeridad administrativa., no serán puestos en consideración del precitado comité., los procesos de mínima cuantía, ni los contratos y/o convenios interadministrativos en los cuales el aporte de la SDA sea inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, así como la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica independiente de su valor.

Que respecto a los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de demanda el **Decreto Nacional**

Resolución No. 01858

1082 de 2015 indica: “(...) **artículo 2.2.1.2.1.2.7. modificado por el art. 8 del Decreto 142 de 2023** (...) *Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente* (...) **artículo 2.2.1.2.1.2.10. Modificado por el art. 10 del Decreto 142 de 2023** (...) **Proceso de Contratación para Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda.** La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- diseñará y organizará los Procesos de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda con base en el análisis del sector y usando la modalidad de selección que corresponda. (...)”.

Que de conformidad el párrafo que precede, no serán objeto de revisión y aprobación por parte del Comité de Contratación, los procesos de selección que sean adelantados a través de Instrumentos de Agregación de Demanda, así como por Acuerdos Marco de Precios teniendo en cuenta que Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar los Procesos de Contratación para dichas modalidades de selección, respecto de los cuales la entidades estatales se encuentran en la obligación de adherirse a ellos, siempre y cuando la necesidad del proceso se encuentre debidamente justificada y acorde a dicha modalidad.

Que en relación con los miembros que conforman el Comité de Contratación, es pertinente tener en cuenta que la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente descrita en el artículo séptimo del Decreto Distrital 109 de 2009, fue modificada por el Decreto Distrital 450 de 2021, el cual quedó así: “(...) **Artículo 7º. Estructura organizacional.** Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Ambiente tendrá la siguiente estructura organizacional: (...) 1. Despacho del Secretario Distrital de Ambiente. (...) 1.1. Oficina de Control Interno. (...) 1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades. (...) 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones. (...) **1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno** (...) 2. **Subsecretaría General.** (...) 2.1. Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental. (...) 2.1.1. Subdirección de Políticas y Planes Ambientales. (...) 2.1.2. Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional. (...) 2.2. Dirección de Control Ambiental. (...) 2.2.1. Subdirección de Control Ambiental al Sector Público. (...) 2.2.2. Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre. (...) 2.2.3. Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual. (...) 2.2.4. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo. (...) 2.3. Dirección de Gestión Ambiental. (...) 2.3.1. Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial (...) 2.3.2. Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad. (...) 2.4. Dirección Legal Ambiental. (...) 2.5. Dirección de Gestión Corporativa. (...) 2.5.1. Subdirección Financiera. (...) 2.5.2. Subdirección Contractual (...)”.

Que teniendo en cuenta que la Subsecretaría General y de Control Disciplinario fue modificada de conformidad con el Decreto Distrital 450 de 2021, y actualmente integran dependencias diferentes con funciones y competencias independientes entre sí, es pertinente precisar el nombre de las dependencias que deben integrar el Comité de Contratación de acuerdo con la estructura organizacional actual, en aras de efectuar un adecuado seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Que el artículo octavo de la Resolución No. 01170 del 13 de mayo de 2021 indica: “(...) *El Comité se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes, según la convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité,*

Resolución No. 01858

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. (...)”

Que de acuerdo con la dinámica administrativa y el volumen de la actividad contractual adelantada al interior de la entidad, se evidencia que en algunos periodos del año no se requiere desarrollar dos sesiones ordinarias al mes, motivo por el cual y con el fin de garantizar el funcionamiento dinámico del Comité de Contratación., se establecerán periodos ordinarios presenciales y virtuales acordes con la realidad institucional.

Que el ejercicio de las funciones asignadas al Comité de Contratación supone el desarrollo de acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de este. En ese sentido, revisada la gestión 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, razón por la cual se requiere 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 a lo expuesto, 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. 01170 del 13 de mayo de 2021.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1°. 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 estatal.

Artículo 2°. 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. Revisar, analizar y viabilizar las necesidades contractuales de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. 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.
4. 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.

Resolución No. 01858

Artículo 3°. 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.
2. El (la) jefe de la Oficina de Participación, Educación y Localidades.
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) Financiero.

Parágrafo 1°. 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 2°. Participará como invitado permanente., el (la) Subdirector (a) de Proyectos y Cooperación internacional quien tendrá voz, pero sin voto, quien deberá poner en consideración del Comité de Contratación: **(i)** el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y **(ii)** la incorporación de nuevas necesidades al Plan Anual de Adquisiciones. El precitado plan será elaborado de acuerdo con la información y los documentos que para el asunto remita cada dependencia responsable o gerente de proyecto.

Parágrafo 3°. Participará como invitado permanente el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero sin voto.

Parágrafo 4°: La participación de los miembros del comité de contratación se enmarcará en el ejercicio de las funciones correspondientes a sus cargos y se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Constitución y la Ley.

Parágrafo 5°: De acuerdo con la temática de los asuntos a tratar, pondrán asistir con voz, pero sin voto, funcionarios y/o contratistas de la entidad, los cuales tengan relación con los procesos de selección para efectos de ampliar o aclarar aspectos de los estudios previos y la ficha técnica según sea el caso

Parágrafo 6°. En ausencia del (la) Director(a) de Gestión Corporativa, la Presidencia será asumida por el (la) Subdirector(a) Financiero(a).

Parágrafo 7°. 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 4°. Funciones: Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

Resolución No. 01858

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. Realizar sugerencias, proponer ajustes, 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.
6. Recomendar, como mínimo, al Ordenador (a) del Gasto la aprobación de la apertura del proceso de selección, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios aprobado para cada vigencia fiscal.
7. Informar, a la Oficina de Control Disciplinario Interno, según sea el caso, sobre posibles hechos de corrupción, a efecto de que se inicien las actuaciones pertinentes.
8. Revisar y aprobar los procesos de contratación cuya modalidad de selección corresponda a selección abreviada por menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos abierto, Licitación Pública y contratos y/o convenios interadministrativos en los cuales el aporte de la SDA y sea superior al 10% de la menor cuantía de la entidad.
9. Aprobar la incorporación de nuevas necesidades contractuales que impliquen la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, 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 Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional pondrá en consideración dichas modificaciones, de conformidad con la solicitud previamente efectuada por el gerente de proyecto.

Parágrafo 1°: Para la presentación de los procesos contractuales, la dependencia que solicita el tema, deberá elaborar y remitir a la Subdirección Contractual una FICHA TÉCNICA en la cual debe indicar: (i) objeto (ii) valor estimado del contrato (iii) forma de pago (iv) requisitos mínimos habilitantes (v) criterios de selección del contratista. La precitada ficha técnica será remitida a los miembros del comité de contratación, junto con la respectiva citación.

Parágrafo 2°: Las conclusiones a que llegue el Comité de Contratación se dan a título de asesoría; por lo tanto, el ordenador del gasto podrá acoger o apartarse de ellas.

Artículo 5°: Asuntos no sometidos al Comité de Contratación: No se someterán al comité de contratación, los procesos de selección de mínima cuantía, instrumentos de agregación de demanda, los Acuerdos Marco de Precios, la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica independiente de su valor, los contratos y/o convenios interadministrativos en los cuales el aporte de la SDA sea inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, 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.

Resolución No. 01858

Parágrafo: En todo caso, independientemente de la cuantía, se podrán someter a consideración del comité, aquellos asuntos que a juicio de la ordenación del gasto sean considerados de importancia estratégica y deban ser conocidos y analizados por esta instancia.

Artículo 6°. 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 7°. 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 día, la hora y el medio por el cual se va a llevar a cabo la sesión (presencial o virtual), así como los documentos soporte de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Programar el orden del día y enviarlo como mínimo un (1) día antes de la celebración del Comité, a cada uno de los miembros e invitados del Comité.
3. 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.
4. Presentar el orden del día de cada sesión.
5. Elaborar las Actas de cada sesión del Comité, tener la custodia y administrar el archivo de estas, 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).
6. Suscribir las actas de las sesiones del comité de Contratación.
7. Las demás que le asigne el Comité de Contratación.

Artículo 8°. 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.
3. Las observaciones y/o sugerencias que se presenten respecto de los temas puestos a consideración por parte del Comité de Contratación, deberán soportarse con su respectiva justificación y/o exposición de motivos.

Resolución No. 01858

Parágrafo. Los miembros del comité de contratación podrán abstenerse de emitir su voto y/o emitir desacuerdos a las decisiones tomadas por la mayoría simple., para lo cual deberá exponer los argumentos que motivan su decisión., la cual hará parte integral del acta de la precitada sesión.

Artículo 9°. Sesiones. El Comité se reunirá de manera ordinaria presencial o virtual una vez al mes, según la convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité y 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, modalidad, lugar y objeto de la reunión con los anexos que se requieran, como mínimo con un día de anterioridad a la sesión del comité.

Artículo 10°. 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.

Artículo 11°. Deliberación. Las sesiones del Comité se desarrollan de la siguiente manera:

1. Una vez verificado el quórum deliberatorio y decisorio se iniciará 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 efectuadas por los jefes, subdirectores y/o directores de la SDA
3. Los jefes, subdirectores y/o directores de la SDA responsables de exponer los temas a consideración del Comité, harán la presentación del tema de acuerdo con las fichas y documentos soporte remitidos previamente a los miembros del comité, quienes a su vez deberán absolver 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 se 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 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,

Resolución No. 01858

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 12°. Actas del Comité. La Secretaría Técnica levantará un Acta de cada sesión presencial o virtual 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.

Artículo 13°. 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 de este, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la Entidad.

Artículo 14°. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga la Resolución 01170 del 13 de mayo de 2021, así como las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá a los 05 días del mes de octubre del 2023



**CAROLINA URRUTIA VASQUEZ
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Elaboró:

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA CPS: SUBDIRECTORA FECHA EJECUCIÓN: 05/10/2023

Revisó:

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA CPS: SUBDIRECTORA FECHA EJECUCIÓN: 05/10/2023

Aprobó:

Firmó:

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCIÓN: 05/10/2023