

## Resolución No. 01302

“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, 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 la Constitución Política en su artículo 209, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus funciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 269 ibidem 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 para sus procesos de contratación.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece que los servidores públicos tendrán en consideración, que al celebrar contratos y con la ejecución de estos las entidades buscan el cumplimiento de los derechos e intereses de los administrados, que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, de otra parte, tendrán en cuenta que, al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales, colaboran con ella en el logro de sus fines, y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones y deberes.

Que en el artículo 11, ídem, se determina que el jefe o representante de la entidad, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración del proceso de selección, y para escoger contratistas a nombre de entidades de nivel territorial, estando sujeto a las normas legales que regulan su organización y funcionamiento.

Que el artículo 25, numeral 9, ídem, consagra que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de las entidades que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

### **Resolución No. 01302**

Que el artículo 26, numeral 4 de la precitada Ley, establece que las actuaciones de los servidores públicos estarán regidas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y la justicia.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9, prevé que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellas confiadas, a los empleados públicos de nivel directivo vinculados al organismo correspondiente todo con el fin de lograr la optimización de los procesos administrativos y financieros, para que se ajusten a los fines de la entidad.

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 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 **Directiva 03 del 20 de febrero de 2023** de la Secretaría Jurídica Distrital, se adoptó la política de compras y contratación pública para el Distrito Capital, en la cual se recomienda como parte de los lineamientos para estandarizar el proceso contractual que: "En cada entidad u organismo Distrital, de acuerdo con la cuantía y complejidad del objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en los manuales y guías que regulan para cada una de ellas la actividad contractual, es importante tener presente y convocar las diferentes instancias que intervienen a nivel de consulta, definición y orientación de la actividad contractual para el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos, tales como, procesos de selección y la suscripción de los contratos y convenios bajo la modalidad de contratación directa."

Que mediante Resolución del 12 de septiembre de 2024, la Secretaria Distrital de ambiente delegó en el Subsecretario General, los Directores de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Control Ambiental, Gestión Ambiental y Gestión Corporativa de la Secretaria Distrital de Ambiente, la competencia para suscribir y celebrar todos los actos administrativos en las etapas precontractual y contractual, independientemente de su cuantía, así como los contratos, convenios, acuerdos de voluntades, actas y documentación a que haya lugar y que desarrolle la

### **Resolución No. 01302**

entidad, conforme a las competencias previstas en el Decreto Distrital 109 de 2009 y las normas que lo modifiquen y/o subroguen, para los proyectos de inversión de la SDA.

Que el Comité de Contratación tendrá como objetivo primordial brindar asesoría en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgos a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como efectuar recomendaciones, definir lineamientos generales en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que garanticen buenas prácticas en la contratación pública y los objetivos del Sistema de Compras Públicas en promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia, para satisfacer las necesidades misionales y transversales de la entidad.

Que es necesario modificar al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente el funcionamiento del Comité de Contratación existente, debido a la reorganización de la ordenación del gasto en diferentes dependencias de la Entidad, y con el fin de que el mismo sea 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, para dar cumplimiento a los principios que rigen la actuación administrativa y de contratación estatal, en procura de articular de forma eficaz, eficiente y efectiva los diferentes temas y asuntos que rigen la actividad contractual de la entidad.

Que conforme con lo anterior, y en aras de unificar en un solo instrumento toda la reglamentación concerniente al Comité de Contratación de la Entidad, se hace necesario derogar la Resolución No. 01858 del 05 de octubre de 2023 y las demás disposiciones que regulen la materia.

Que, en mérito de lo anterior, la Secretaria Distrital de Ambiente

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMACIÓN.** Confórmese en la Secretaría Distrital de Ambiente el Comité de Contratación, como un órgano interdisciplinario permanente de consulta, orientación y definición de las políticas, estrategias y directrices del proceso de gestión contractual, que deba adelantar la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, programas y proyectos y a los principios que rigen la actuación administrativa y de contratación estatal.

### **CAPITULO I**

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

1. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgos, para

### **Resolución No. 01302**

facilitar el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la entidad, a través del proceso de Gestión Contractual.

2. Efectuar recomendaciones, definir lineamientos en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que garanticen buenas prácticas en la contratación pública y los objetivos del Sistema de Compra Pública en promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia, para satisfacer las necesidades misionales y transversales de la entidad.
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.

**ARTÍCULO TERCERO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** 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 quien lo presidirá, en ausencia de aquel/la será presidido por El (La) Dirección Corporativa.
2. El (la) jefe de la Oficina de Participación, Educación y Localidades.
3. El (la) Director(a) de Gestión Corporativa.
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.
9. El (La) Subdirector (a) de Contratación quien ejercerá como Secretario(a) Técnico(a) del Comité

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En el evento que uno de los miembros, participe como ordenador del gasto del proyecto de inversión o funcionamiento que se someta a consideración, no podrá votar sobre el tema sometido para aprobación de los miembros del comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los funcionarios y/o contratistas de la entidad de acuerdo con la temática de los asuntos a tratar, podrán asistir con voz, pero sin voto, para efectos de ampliar o aclarar aspectos de los estudios previos y la ficha técnica según sea el caso.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Participará como invitado permanente el (la) jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Participará como invitado permanente, el (la) Subdirector (a) de Proyectos y Cooperación internacional, con voz, pero sin voto, quien deberá poner en

### **Resolución No. 01302**

consideración del comité de contratación el Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos de inversión de cada vigencia.

**PARÁGRAFO QUINTO.** La asistencia y participación de los miembros del Comité de Contratación será indelegable. Para efectos de la asesoría en el orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgos, cualquiera de los integrantes del Comité podrá invitar a las sesiones, al profesional conocedor de la materia a tratar, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión

**ARTÍCULO CUARTO. ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** No serán sometidos a consideración del Comité los siguientes asuntos:

1. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural y/o jurídica, así como sus adiciones y/o modificaciones.
2. La contratación realizada a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, así como sus adiciones.
3. La contratación realizada a través de la modalidad de selección de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes mediante Acuerdo Marco de Precios, así como sus adiciones.
4. Los contratos o convenios interadministrativos en los cuales los aportes sean inferiores al 10% de la menor cuantía de la entidad.
5. Las demás modalidades de contratación directa cuyo monto de contratación sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.
6. Los contratos o convenios sin cuantía.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El comité no tendrá competencia para revisar y conceptuar sobre los convenios, acuerdos, donaciones y/o contratos, que no generen erogación presupuestal, así como los Memorandos de Entendimiento (MOU) suscritos por la entidad, cualquiera que sea su objeto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** 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.

## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, DEL PRESIDENTE Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

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

### **Resolución No. 01302**

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, (PAA) elaborado por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, previa consolidación de la Dirección de Planeación y Sistemas de la información, lo anterior teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad. La aprobación del Plan Anual de Adquisiciones se deberá realizar al inicio de cada vigencia.
2. Revisar y conceptuar sobre los procesos de selección que pretenda adelantar la entidad para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, en las diferentes modalidades de selección, incluyendo la contratación directa, siempre que superen la mínima cuantía de la entidad.
3. Revisar y emitir recomendaciones a los estudios previos para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que se elaboren por cada una de las áreas.
4. Revisar y emitir recomendaciones sobre las solicitudes de modificaciones contractuales requeridas, siempre que las mismas superen la mínima cuantía de la entidad, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.
5. 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si el ordenador del gasto del tema que se somete a consideración se retira de la sesión, no podrá deliberarse y decidirse el tema y deberá reprogramarse para la siguiente sesión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Será competencia del Comité conocer y conceptuar sobre los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa, causal de urgencia manifiesta, artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y literal a) del numeral 4° de artículo 2° de Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia, independientemente de su objeto o cuantía, así como los modificatorios que de ello se deriven.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las decisiones del Comité, en relación con los procesos contractuales, son una asesoría y se emiten a manera de concepto y orientación, por lo que no obligan a los ordenadores del gasto. No obstante, cuando el ordenador del gasto decida bajo su propia autonomía y responsabilidad, apartarse de la recomendación del Comité, deberá enviar un informe justificando su decisión al Despacho del Secretario (a), previo a su trámite contractual.

**PARÁGRAFO CUARTO.** El comité no tendrá competencia para revisar y conceptuar sobre los convenios, acuerdos, donaciones y/o contratos, que no generen erogación presupuestal, así como los Memorandos de Entendimiento (MOU) suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente, cualquiera que sea su objeto.

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

1. Presidir y dirigir las sesiones.

**Resolución No. 01302**

2. Hacer cumplir el orden del día aprobado para cada sesión.
3. Suscribir las actas elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.

**ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** Son funciones de la secretaría técnica del Comité de Contratación:

1. Citar a los miembros del Comité con una antelación no inferior a 24 horas, siempre y cuando existan temas para someter a consideración. La citación contendrá como mínimo: la información correspondiente al desarrollo de la reunión, el lugar, fecha y hora de ésta, así como los estudios previos y demás documentos propios del proceso puesto a consideración. Para dicho efecto, las áreas deberán emplear la presentación determinada para tal fin y que sirva de soporte a los procesos de selección o contratación, puestos en consideración en la respectiva sesión.
2. Realizar las citaciones mediante correo electrónico dirigido a los miembros e invitados permanentes del Comité en cualquier horario del día y de acuerdo a la prioridad de los temas a tratar.
3. Elaborar y presentar el orden del día de cada sesión.
4. Custodiar y administrar el archivo de las actas del Comité, con sus respectivos soportes y demás documentos relacionados con el Comité.
5. Verificar la adopción y recomendaciones de los conceptos emitidos por el Comité.

**PARÁGRAFO:** La desconexión laboral prevista en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, no es aplicable a los miembros del comité de contratación, en consideración a la naturaleza de sus cargos del nivel directivo o asesor, de conformidad con las excepciones dispuestas en el artículo 6 ibidem.

**CAPITULO III**

**SESIONES, QUÓRUM Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO SEPTIMO. SESIONES:** El Comité de Contratación se reunirá siempre y cuando existan temas objeto de análisis y deliberación, podrá sesionar previa citación de la Secretaría Técnica del Comité a solicitud de alguno de los miembros del Comité o de oficio cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las sesiones de comité se podrán realizar de manera presencial, virtual, mixta o asincrónica, cuando el (la) Presidente del Comité lo considere conveniente o por solicitud de alguno de los ordenadores del gasto, previa valoración de viabilidad con el presidente. Las cuales se podrán desarrollar a través del medio de comunicación más idóneo, utilizando los recursos tecnológicos disponibles para tal efecto en la entidad

### **Resolución No. 01302**

Entiéndase para los efectos del presente párrafo:

Sesión Virtual: En la cual asisten los miembros del Comité de manera virtual a través cualquier medio de comunicación y se surte el procedimiento estipulado en el artículo noveno de la presente resolución.

Sesión asincrónica: Los miembros de Comité no asisten de manera presencial o virtual, la verificación del quórum deliberatorio se realiza a través de correo electrónico, y la votación del Comité se realiza a través del mismo medio, por lo cual, la Secretaría Técnica del Comité remitirá la convocatoria con la documentación sujeta a análisis, la debida justificación y determinará el plazo dentro del cual se realizará la verificación del quórum deliberatorio, las observaciones por parte de los miembros del Comité, respuesta a las observaciones realizadas y emisión del voto.

Sesión Mixta: Comprende la combinación de las sesiones presencial, virtual o asincrónica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Comité no podrá sesionar sin la presencia del ordenador del gasto, que tiene a cargo la necesidad de adelantar el proceso contractual.

**ARTÍCULO OCTAVO. QUÓRUM:** El Comité sesionará válidamente con la presencia de seis (6) o un número mayor de los miembros con derecho a voto. Todas las decisiones del Comité se aprobarán con mayoría simple, en caso de presentarse empate, el Presidente del Comité de Contratación, lo dirimirá con su voto.

La asistencia de los miembros permanentes al Comité de Contratación es de carácter obligatorio, su inasistencia deberá ser justificada antes o durante la sesión respectiva, mediante excusa motivada dirigida al (la) Presidente del Comité. Los integrantes del Comité de Contratación están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en causal de impedimento, deberá informarlo con antelación al inicio de la sesión al (la) Presidente del Comité, para que el mismo sea resuelto en los términos establecidos en el artículo 12 del CPCA. Dichos impedimentos y/o recusaciones deberán constar en el Acta de la respectiva sesión.

**ARTÍCULO NOVENO. DESARROLLO DE LAS SESIONES:** Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Una vez verificado el quórum deliberatorio se iniciará la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los miembros, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar, inasistencias y los impedimentos y/o recusaciones presentados y aprobados.

### **Resolución No. 01302**

2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener un orden del día, constituido con la relación de los asuntos que van a ser sometidos a consideración del Comité. Este será elaborado por la Secretaría Técnica del Comité, de acuerdo con las solicitudes hechas por los miembros del Comité o por los Ordenadores del Gasto.

3. El área solicitante será la responsable de exponer los temas a consideración del Comité, para lo cual podrá apoyarse en los profesionales que considere necesarios, quienes harán una presentación verbal y escrita, absolviendo las dudas e inquietudes que se formulen.

4. Una vez se haya surtido la intervención, los miembros del Comité, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración, adoptando las determinaciones que estimen oportunas y emitirán las recomendaciones del caso, las cuales quedarán a consideración del respectivo ordenador del gasto.

5. Efectuada la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a los miembros el sentido de su voto.

6. Una vez surtidos todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaría Técnica informará al (la) 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 presenten 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 de la sesión antes de finalizar la sesión, lo informará a la Secretaría Técnica, quien dejará la correspondiente constancia en el acta, siempre y cuando no se afecte el quórum deliberatorio o decisorio. Si el ordenador del gasto del tema que se somete a consideración se retira de la sesión, no podrá deliberarse y decidirse el tema y deberá reprogramarse para la siguiente sesión.

9. Durante la sesión y, cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité, se procederá a verificar el quórum deliberatorio o decisorio. En caso de no corresponder al requerido para deliberar, el (la) Presidente o, quien haga sus veces, levantará la sesión y se dejará constancia del hecho en el acta.

10. Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta, debidamente sustentado.

**ARTÍCULO DÉCIMO. ACTAS:** De las sesiones del Comité se levantará un acta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

**Resolución No. 01302**

1. Determinación del lugar, fecha, hora de iniciación y finalización de la sesión.
2. Nombre de los asistentes.
3. Verificación del quórum.
4. Orden del día.
5. Resumen de las recomendaciones y decisiones adoptadas.
6. Relación de las constancias que se hubieren presentado.
7. Harán parte de estas actas en archivo digital, los estudios previos, fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para el estudio de cada tema.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Además de los puntos indicados, la Secretaría Técnica realizará el acta de cada una de las sesiones asincrónica en las cuales constará: la fecha en la que se envió la convocatoria, verificación del quórum deliberatorio y aprobación del orden del día, el asunto sometido a evaluación y aprobación, relación de envío de las observaciones por parte los miembros del Comité, relación de las respuestas a los miembros del Comité y hora, y el sentido del voto de cada uno de los miembros del Comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todo caso, las actas de todos los Comités, tanto presenciales como virtuales, deberán ser remitidas para conocimiento de los miembros.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga la Resolución No. 01858 del 05 de octubre de 2023, así como las disposiciones que le sean contrarias.

**Dado en Bogotá a los 12 días del mes de septiembre del 2024**



**ADRIANA SOTO CARREÑO**  
**SECRETARÍO DISTRITAL DE AMBIENTE**

**Resolución No. 01302**

**Elaboró:**

CLAUDIA PATRICIA GALVIS SANCHEZ                      CPS:    FUNCIONARIO                      FECHA EJECUCIÓN:                      12/09/2024

**Revisó:**

CLAUDIA PATRICIA GALVIS SANCHEZ                      CPS:    FUNCIONARIO                      FECHA EJECUCIÓN:                      12/09/2024

**Aprobó:**

**Firmó:**

ADRIANA SOTO CARREÑO                                      CPS:    FUNCIONARIO                      FECHA EJECUCIÓN:                      12/09/2024