RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

En uso de sus facultades legales y de conformidad con los Acuerdos Distritales 257 de 2006, 001 de 2007 y 001 de 2023, Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 1860 de 2021, Ley 489 de 1998 y normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

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 el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prescribe que 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 numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 dispone que los jefes o representantes de las entidades a las que se aplica la presente ley, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de esta ley y con sujeción a las cuantías que señalen sus respectivas juntas o consejos directivos. En los demás casos, dichas cuantías las fijará el reglamento**.**

Que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

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", señala en el artículo 17 la posibilidad de delegación de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

Que mediante el artículo 92 del Acuerdo Distrital No. 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, transformó la Corporación La Candelaria en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-, y en sus artículos 95, 96 y 97 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 desarrolló la naturaleza y funciones.

Que por medio del Acuerdo No. 001 de 2007, "Por el cual se adoptan los estatutos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural", se determinó que, entre otras funciones de la Junta Directiva, la del artículo 17 literal f): *"e) Determinar la estructura interna del Instituto, señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias."*

Que a través de la Resolución 0918 del 27 de diciembre de 2019 el Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y deroga la Resolución 661 del 25 de agosto de 2016.

Que el Acuerdo 001 de 2023 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC y se dictan otras disposiciones" establece en el numeral 5 del artículo 5 que el Director General tiene dentro de sus funciones "*Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes."*

Que mediante la Resolución No. 598 del 12 de julio de 2024 "Por medio de la cual se delegan funciones en materia de ordenación del gasto y otras funciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones", se señala en el artículo 1 la delegación de funciones de la ordenación del gasto y otras facultades en materia

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

de contratación; artículo 2 las facultades de los ordenadores del gasto en materia de contratación; artículo 6 la actividad contractual y en el artículo 11 el Comité de Contratación.

Que en el Manual de Contratación versión 8 del 13 de diciembre de 2024 se establece la definición del Comité de Contratación como una instancia asesora y consultiva en los diferentes procesos contractuales tramitados en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC.

Que teniendo en cuenta la modificación de la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a través del Acuerdo 001 de 2023, y la necesidad de actualizar las funciones del comité, es pertinente actualizar y reglamentar el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y dejar sin efectos la Resolución 0918 del 27 de diciembre de 2019 "Por la cual se actualiza y se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural".

Que conforme a las anteriores consideraciones el Director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - CONFORMACIÓN. Confórmese en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural el Comité de Contratación como una instancia asesora y consultiva en los diferentes procesos contractuales tramitados en el IDPC, orientada a la satisfacción de las necesidades al interior de la Entidad, así como del cumplimiento de la misión y objetivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO - OBJETIVOS: Son objetivos del Comité de Contratación del IDPC:

a) Coordinar la gestión de las áreas con respecto a las actividades desarrolladas en las etapas precontractual, contractual y post contractual encaminadas al cumplimiento de los objetivos misionales, funciones, programas y proyectos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

b) Identificar y mitigar los riesgos en la gestión contractual que puedan afectar los recursos de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO - INTEGRACIÓN: El Comité de contratación estará integrado por:

- El (la) Director (a) General o su delegado.
- El (la) Subdirector (a) de Protección e Intervención del Patrimonio.
- El (la) Subdirector (a) de Gestión Territorial del Patrimonio.
- El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa.
- El (la) Subdirector (a) de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.
- El (la) Jefe de la Oficina Jurídica.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Presidirá el Comité de Contratación, el Director (a) General o a quien este(a) delegue. Actuará como Secretario Técnico del mismo el (la) Jefe de la Oficina Jurídica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de Contratación podrá invitar con voz, pero sin voto a las sesiones, según los temas de los asuntos a tratar, a otros servidores públicos o colaboradores o contratistas de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección, o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

PARÁGRAFO TERCERO: Los miembros del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO CUARTO - FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus normas reglamentarias, y el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

2. Asesorar y orientar al Director General y a los ordenadores del gasto, cuando lo requieran, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como las modificaciones y/o actualizaciones al mismo.
   Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones participarán las diferentes dependencias responsables del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.
   La Oficina Asesora de Planeación será la responsable de liderar la formulación, consolidar la información y poner a consideración el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones al Comité para su aprobación, previa revisión sobre la validación de objetos y modalidades de selección por cuantía por parte de la Oficina Jurídica.
4. Aprobar los procesos a adelantar mediante la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, así como, la suscripción de convenios, adiciones, prórrogas y/o modificaciones cuya cuantía supere cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (50 SMMLV) y las suspensiones y/o modificaciones que considere el ordenador del gasto o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité.
5. Recomendar al ordenador del gasto, la conveniencia o no de adelantar una contratación con base en los estudios y demás documentos que presente el área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio.
6. Conocer, analizar y formular las observaciones que estimen pertinentes en relación con los requisitos habilitantes y ponderables que se definan en los estudios previos, en los proyectos de pliegos y en el pliego de condiciones, buscando que se ajusten a las necesidades del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y al Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad para cada vigencia fiscal.
7. Analizar y formular recomendaciones respecto del proyecto de acta de liquidación de contratos o convenios, que por su complejidad lo ameriten, conforme lo requiera el ordenador del gasto.
8. Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones para la imposición de sanciones, la declaratoria de incumplimiento o caducidad de contratos cuyo trámite haya sido objeto de conocimiento del Comité, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

9. Velar porque los procesos de selección, sometidos a su consideración, se ajusten a las necesidades reales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en aplicación a los principios de la contratación estatal.
10. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se pongan de presente por cualquiera de los integrantes del Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO. Aquellos asuntos que sean considerados de relevancia o importancia por parte de los miembros del Comité de Contratación, pueden someterse a conocimiento y análisis por este Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones, que no afectan la competencia del Ordenador del Gasto en la toma de decisiones contractuales.

ARTÍCULO QUINTO - FUNCIONES DEL (LA) PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Son funciones del Presidente del Comité de Contratación, las siguientes:

1. Presidir las reuniones que realice el Comité.
2. Informar a la Secretaría Técnica la fecha y hora en que se llevarán a cabo las
   sesiones.
3. Suscribir con la Secretaría Técnica las actas del Comité.
4. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO SEXTO - FUNCIONES DEL (LA) SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Contratación, las siguientes:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité, señalando el orden del día, el lugar, la fecha y hora de la reunión.
2. Invitar a las reuniones a otros servidores y/o contratistas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural o a representantes de otras entidades y organismos distritales, cuando así lo determine el Presidente del Comité.
3. Remitir a los miembros del Comité y a los invitados a cada sesión, los temas del orden del día, así como los documentos, anexos, informes y la

documentación respectiva, con el propósito de que sea previamente analizada por ellos.
4. Verificar el quorum antes de sesionar.
5. Hacer seguimiento al orden del día propuesto a los integrantes del Comité.
6. Elaborar las actas, los informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
7. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

PARÁGRAFO: La Oficina Jurídica tendrá la custodia de las actas, sus anexos y demás documentos que se produzcan en la actividad o desarrollo del Comité.

ARTÍCULO SÉPTIMO - SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité y, de manera extraordinaria cuando la dinámica del proceso de selección así lo requiera o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité. En la sesión ordinaria los ordenadores del gasto informarán el estado de sus procesos contractuales.

2. Las sesiones se instalarán con la presencia del Presidente del Comité o su delegado y de la Secretaría Técnica del mismo, conforme lo señalado en la presente Resolución.

3. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos propios del Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración mediante la convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité.

4. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones validas válidas con la mayoría simple de los votos de los miembros con derecho a voto presentes.

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

5. Las reuniones del Comité se harán constar en actas levantadas de la sesión, suscritas por el Presidente (a) y Secretario (a) del Comité, a la cual se incorporará la lista de asistencia de miembros e invitados.

6. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del

   Secretario (a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen; al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adaptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

7. El Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales o en modalidad virtual asincrónica, que se realizarán con el siguiente procedimiento:

   a) El Secretario (a) Técnico (a) convocará a todos los miembros del Comité a la sesión no presencial o virtual asincrónica, así como a los invitados especiales que deban participar en el mismo de ser necesario, mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos.

      En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y anexar la información requerida para adoptar las respectivas decisiones.

   b) Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitir al Secretario Técnico, su decisión por aquel medio de transmisión de mensajes de datos, en que se realizó la convocatoria.

   c) Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico la informará por cualquier

medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité.

d) De las sesiones no presenciales adelantadas a través del procedimiento antes descrito, el Secretario (a) Técnico (a) levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado y demás requisitos contenidos en la presente resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las indicaciones, orientaciones u observaciones que formule el Comité de Contratación tendrán el carácter de recomendaciones o sugerencias al ordenador del gasto y, por ende, no afectan o limitan su competencia de ordenar y dirigir los procesos de contratación, seleccionar la oferta más favorable, decidir la declaratoria de desierta o para revisar, modificar o aprobar los proyectos de pliegos, estudios o documentos previos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los comités de contratación podrán adelantarse de manera ordinaria presencial o virtualmente siempre que se citen con por lo menos con un día de antelación y de manera extraordinaria cuando así se requiera, podrá convocarse el mismo día.

ARTÍCULO OCTAVO - PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL. La dependencia que solicita la contratación deberá preparar una presentación sobre los aspectos relevantes de los documentos que se exponen al Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, la cual hará parte integral del acta de la sesión del Comité. La presentación como mínimo deberá contener los siguientes ítems:

a. Descripción de la necesidad.
b. Alcance y/o especificaciones técnicas de la contratación.
c. Modalidad de selección y su justificación.
d. Análisis económico y financiero.
e. Análisis de Riesgos.
f. Requisitos habilitantes y ponderables.

ARTÍCULO NOVENO - ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. No se someterán al Comité de Contratación, solicitudes de contratación que correspondan a:

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

1. Procesos de selección cuya modalidad de contratación atienda a la mínima cuantía de la entidad.

2. Contratación directa cuya causal sea la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, independientemente de la cuantía, así como las adiciones que sean requeridas a estos contratos.

3. Convenios y contratos interadministrativos sin cuantía.

4. Memorandos de entendimiento.

5. Prórrogas o modificaciones sin erogación presupuestal.

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 relevancia.

ARTÍCULO DÉCIMO - COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES.- Para cada proceso contractual se conformará el Comité Evaluador que tendrá la función de verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas que reciba el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, producto de la totalidad de los procesos de selección pública de oferentes que se adelanten, así como recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos y la adjudicación de los procesos que son objeto de evaluación.

El Comité estará integrado por los equipos técnico, jurídico y financiero, así:

1. Técnico: un (1) profesional del área solicitante del proceso.

2. Jurídico: un (1) profesional de la Oficina Jurídica.

3. Financiero y Económico. un (1) profesional del área solicitante del proceso cuyo valor no supere los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Financiero y Económico. un (1) profesional del área solicitante del proceso y un (1) profesional de la Subdirección de

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

Gestión Corporativa cuando el valor del proceso de selección supere los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para cada proceso en particular, el Ordenador del Gasto del área solicitante del proceso, deberá conformar el comité evaluador, designando específicamente a los profesionales que lo integrarán, en función de su experiencia, nombre e identificación. La designación de los miembros del comité debe quedar consignada en un documento formal, el cual hace parte integral de la solicitud del proceso que se presenta a la Oficina Jurídica y debe reposar en el expediente correspondiente en Orfeo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que el proceso de selección requiera la participación de mayor y/o de menor cantidad de profesionales de cada una de las áreas antes señaladas, en el documento formal en Orfeo se indicará esta designación, así como el cambio de los profesionales que se requiera.

PARÁGRAFO TERCERO. Los profesionales designados para conformar el comité evaluador podrán ser contratistas y/o funcionarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. De las sesiones presenciales y no presenciales realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, las cuales deberán contener un resumen sucinto de los temas debatidos, las observaciones realizadas, la recomendación emitida y los votos de los miembros del Comité.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes a su envío, realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que los integrantes del Comité están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

El acta final será suscrita por el Presidente o su delegado, el Secretario Técnico del Comité y harán parte integral de las mismas, los soportes documentales presentados para su estudio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. En caso de impedimento de alguno de los miembros del Comité, este manifestará la causal respectiva, con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. El Comité decidirá de plano si acepta el impedimento, determinando a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el miembro del Comité manifestará si acepta o no la causal invocada, al inicio de la sesión o por lo menos con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

PARÁGRAFO. Serán causales de impedimento y recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y lo no previsto en el presente artículo, se tramitará conforme a lo regulado en el artículo 12 de la citada norma.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO - CIRCULARES E INSTRUCTIVOS. Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de Ia entidad.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO - INASISTENCIA. Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a Ia respectiva sesión, las cuales serán puestas a consideración del presidente.

ARTICULO DÉCIMO QUINTO - VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga Ia resolución No. 0918 del 27 de diciembre de 2019, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

RESOLUCIÓN No. **478** DE **06-06-2025**

"Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **06** de **junio** de **2025**

Documento 20251000004785 firmado electrónicamente por:	
EDUARDO MAZUERA NIETO	Director General DIRECCIÓN Fecha firma: 06-06-2025 16:44:17
Aprobó:	SANDRA JANNETH RUEDA IBAÑEZ - Jefe Oficina Jurídica - Oficina Jurídica
Revisó:	MIGUEL ÁNGEL VILLAMIZAR - Subdirector de Gestión Territorial del Patrimonio (E) - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL PATRIMONIO
	MELVA SAHIDY PASTRANA MORALES - Subdirector de Protección e Intervención del Patrimonio (E) - SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO
	JUAN CAMILO GAVIRIA BETANCUR - Subdirector de Divulgación y Apropiación del Patrimonio - SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO
	LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA - Jefe Asesora de Planeacion - Oficina Asesora de Planeación
	PAULO CESAR ÁVILA CANTOR - Subdirector de Gestión Corporativa - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
236fc774c34a06f28413019a63625a9481c6f51f4f7b83c6dba57238f79f5e39 Codigo de Verificación CV: 49427	