

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CÓDIGO: GES-FM-005</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FECHA: 12/MAR/2024</b>

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados en este documento, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los cuales están relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales; así como se establece en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN</b>			
<b>TEMA:</b>	COMITÉ EVALUADOR DEL INCENTIVO AL APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS – IAT		
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL		
<b>LUGAR:</b>	SALA DE JUNTAS CASA DE LA CULTURA No. 02		
<b>FECHA:</b>	18 DE JULIO DE 2025		
<b>HORA DE INICIO:</b>	11:00 A.M.	<b>ACTA NÚMERO:</b> <i>(Si aplica)</i>	001
<b>HORA DE TERMINACIÓN:</b>	12.07 P.M.		

<b>ASISTENTES</b>		
<i>Anexar listado de asistencia a la reunión para verificación de firmas de registro</i>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
FABIOLA JACOME	Alcaldesa Municipal	Despacho Alcaldía
MARTHA NIETO	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
ALEJANDRO GROSSO	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico
JOSE JAHIR RIVAS VENEGAS	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda
JENNY LORENA TOVAR VANEGAS	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación
LILIANA ELISABET COGUA	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural
JAIRO PINZON	Gerente Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, EPC	Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, EPC
HUGO PALACIOS	Asesor Despacho	Despacho Alcaldía
SANDRA MARTINEZ	Profesional	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural
IVONNE TORRES CANO	Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural
DAMARA ISABEL RIVERA ZAMBRANO	Contratista	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural
KAREN MARTINEZ TOVAR	Profesional	Secretaria de Planeación

<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</b>
Dar inicio formal a sus funciones y adoptar decisiones iniciales para el desarrollo del proceso de evaluación de proyectos con cargo a los recursos IAT.

<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>
<i>Describir el desarrollo de la reunión de acuerdo al orden del día propuesto.</i>
<b>ORDEN DEL DÍA PROPUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación del quórum y apertura de la sesión.</li> <li>2. Lectura y adopción del orden del día.</li> <li>3. Presentación general del Decreto No. 135 de 2025 y funciones del Comité.</li> <li>4. Socialización de cronograma para la convocatoria y evaluación de proyectos vigencia 2025.</li> <li>5. Revisión y aprobación del Reglamento Interno del Comité.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CÓDIGO: GES-FM-005</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FECHA: 12/MAR/2024</b>

6. Asignación de responsabilidades administrativas y técnicas.
7. Proposiciones y varios.

### **DESARROLLADO DE LOS TEMAS TRATADOS**

Siendo las 11 a.m., se da inicio a la primera reunión de comité evaluador del incentivo al aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos – IAT

**La Ing. Liliana Cogua, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural**, comenta que la presente reunión tiene como dar inicio formal a sus funciones y adoptar decisiones iniciales para el desarrollo del proceso de evaluación de proyectos con cargo a los recursos IAT y la revisión y aprobación del reglamento interno del comité, y solicitar el momento de su presentación, cuando lo llamen, por favor hagan su presentación para que estaré grabando.

se procede a llamar a lista, con la siguiente participación, de la administración municipal alcaldesa (presente), secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural (presente), secretaria de Planeación (presente), Secretaría Jurídica (presente), secretario de Hacienda (presente), Gerente Empresa de Servicios Público de Cajicá EPC (presente), secretaria de Desarrollo Económico (presente).

**La Ing. Sandra Martínez, profesional de la Secretaria de Ambiente**, Procede a dar lectura del orden del día, la cual es aprobado por unanimidad, y se da inicio al desarrollo de los puntos establecidos en el mismo.

**La Ing. Liliana Cogua, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**, comenta, frente a la presentación general del decreto 135 del 2025, hablamos de que este decreto nos establece que se crea el Comité Evaluador del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos IAT del municipio de Cajicá. El decreto salió de fecha del 16 de julio del 2025. Entonces aquí está el decreto, lo vamos a circular para que ustedes lo conozcan.

Esté decreto mediante el cual se crea el Comité Evaluador del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos IAT y se adoptan los criterios de elegibilidad y demás aspectos de los proyectos que pretendan acceder a los recursos de incentivo de aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos en el municipio de Cajica, Cundinamarca.

Ese comité es una instancia colegiada de naturaleza técnico administrativo encargado de evaluar, priorizar, asignar, hacer seguimiento y administrar los recursos, los proyectos presentados por los prestadores de servicio público de aseo, tanto actividades principales como en las actividades complementarias. Su funcionamiento se ajustará a los criterios establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ambiente y Desarrollo, Ciudades y Territorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 3 2 7 10 del decreto 802 del 2022.

Frente a la socialización del cronograma para la convocatoria de evaluación de proyectos de la vigencia 2025, tenemos propuesto este cronograma de esta convocatoria.

**La Ing. Sandra Martínez, profesional de la Secretaria de Ambiente**, Comenta, Los proyectos que se presentan a través del recurso IAT tienen un cronograma específico que nos genera la norma desde el municipio de Cajicá nos acogemos a los tiempos que nos dice la normativa aplicable, el primero es la divulgación de la convocatoria se hace según los recursos obtenidos a corte del 30 de junio del presente año, verificando cuáles son los recursos a los cuales pueden aplicar los aspirantes y los montos y así mismo verificar qué tipo de proyecto pueden generar, esto en sus plazos será según lo programado en la administración municipal.

La recepción de los proyectos, esta recepción de los proyectos según normativa va a estar hasta el día 30 de julio del presente año o del año de aplicación del proyecto.

Seguimos con la verificación de los requisitos mínimos, esta es una revisión técnica, jurídica y administrativa que se requiere por la secretaría, en este caso hacemos una revisión de todos los componentes que tenga el proyecto y teniendo en cuenta las obligaciones y también cómo aplique cada una de las secretarías se hace la evaluación netamente del proyecto, nosotros como Secretaría de Ambiente y la secretaría técnica evaluaremos netamente las partes técnicas del proyecto y asimismo cada una de las secretarías integrantes realizarán la evaluación según sus criterios, esto es 8 días hábiles indicados, dos días después del cierre de las convocatoria de la recepción de los documentos de los proyectos.

Publicación del listado de los preliminares se hará día hábil siguiente a la verificación al punto anterior, después sigue la Recepción de las reclamaciones tres días hábiles siguientes a la publicación.

Respuesta a las reclamaciones se hará diez días hábiles posteriores, teniendo en cuenta qué reclamaciones pueden allegar, la complicación de estas, la publicación del listado definitivo será al día hábil siguiente después de la publicación de las reclamaciones, La evaluación técnica del proyecto Dentro de los 10 días hábiles siguientes, la conformación del banco de elegibles el día siguiente a las sesiones, El acto



administrativo de elegibles hasta tres días hábiles después. Interposición de recursos se hará Según la Ley 1437 2011, el trámite de los recursos según los términos legales que asimismo apliquen en las normativas aplicables y la publicación del acto administrativo definitivo será los 10 días hábiles siguientes después de resolver los recursos.

Hay que tener en cuenta que estas fechas nosotros la tomamos de la normativa que nos permite realizar evaluación y la aplicación de los proyectos del incentivo de aprovechamiento de residuos.

**La Ing. Liliana Cogua, secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural,** Revisión y aprobación del reglamento interno del comité.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural,** comenta que desde la secretaría se ha generado un documento en el cual la idea es consolidar aquellos requisitos que van a regir en adelante, este comité que hoy nos convoca este como punto importante y principal. Entonces de manera rápida tenemos la naturaleza del comité, esta pues claramente viene ya establecida desde la norma y se ha completado en el decreto de creación. Así es manifiesta el Comité Evaluador del Incentivo de Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos IAT, es una instancia colegiada de carácter técnico administrativo del municipio de Cajicá, cuya finalidad es adelantar la evaluación, priorización y asignación, seguimiento y control de los proyectos presentados por los prestadores de actividades principales y complementarios del servicio público de aseo, con el propósito de acceder a los recursos IAT conforme a lo dispuesto en el artículo 88 ley 1753 de 2015, decreto 802 de 2022 y demás concordantes.

Esta normativa es relativamente nueva, hace un par de años apenas inició su, vida jurídica, el marco normativo, que se describió antes, en cuanto a la conformación de este comité y sus funciones también ya las habíamos precisado en el decreto de creación,

Entonces tenemos de acuerdo con el decreto, tenemos el presidente sería el alcalde municipal o su delegado, roles técnicos estarían la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural, Desarrollo Económico, y Planeación, Rol Financiero, la Secretaría de Hacienda, Rol jurídico secretario Jurídico, y un rol técnico y operativo con voz, pero sin voto la empresa de servicios públicos. De eso de acuerdo con el artículo segundo del decreto 135 del 16 de julio. Entonces para efectos digamos del presente manual en este aspecto estamos preguntando, tendríamos que precisar lo que se haya considerado en el artículo segundo del decreto.

Aquí es importante precisar que se ha dispuesto también de acuerdo con el decreto y creo que es importante dejarlo, que salvo si la única persona que está tanto circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la participación de los miembros del comité evaluador será indelegable. En los casos que proceda la delegación, como es el caso del alcalde, los representantes deberán ser del nivel directivo y tener capacidad de los asuntos que su rol represente, esto dado que en ocasión de este comité pues habrá momentos en los que se tomarán ciertas decisiones de impacto para el municipio, entonces es importante que quien sea delegado tenga tal capacidad.

Las funciones del comité también están dispuestas en el artículo 4 del decreto de creación, entonces está aprobar su reglamento interno que regula sesiones por deliberaciones y demás aspectos procedimentales, que es justamente lo que estamos realizando, Definir los lineamientos, cronograma y criterios de la convocatoria en los proyectos evaluar y seleccionar los proyectos que recibirán los incentivos, asignar y autorizar los proyectos que reciban los incentivos a asignar, autorizar el traslado de los recursos, Realizar el seguimiento y evaluación técnica y financiera de los proyectos beneficiarios, promover la participación comunitaria y la gestión de residuos sólidos, velar por la transparencia y legalidad de los procesos de evaluación y asignación de recursos y emitir informes periódicos sobre su gestión y resultados.

En este caso, digamos que en la sesión del día de hoy estaríamos agotando por esta primera vez el literal A y el literal B, que es aprobar el reglamento interno y definir los lineamientos del cronograma y criterios de la convocatoria de los proyectos. Luego tenemos como un tercer punto el funcionamiento del comité, entonces se dispuso que el comité sesionará de manera ordinaria mínimo una vez cada semestre y de forma extraordinaria cuando sea convocado por el alcalde o al menos tres de sus miembros. La convocatoria, Las sesiones deberán convocarse por escrito con mínimo dos días hábiles de antelación. En casos urgentes la convocatoria podrá realizarse con menos tiempo, siempre que exista justificación motivada. Estas convocatorias se podrán hacer a través de correo electrónico, medios físicos y los demás que se encuentren a disposición de la administración municipal para conocer su decisión de convocatoria.

**La Doctora Martha Nieto, Secretaria Jurídica,** manifiesta, Podemos dejar que puedan ser las sesiones virtuales o presenciales.



**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**, comenta que de acuerdo con la nueva normativa que nos ha sugerido tanto del Consejo de Estado como demás órganos que rigen estas actuaciones administrativas, sí se ha sugerido que la entidad debe garantizar los medios electrónicos para poder realizar estas sesiones. Para el día de hoy digamos que la ingeniera como secretaria técnica decidió hacer la presencial, dado que no habíamos hecho esta verificación del manual y pues justamente por la naturaleza de la primera sesión, era prudente realizarlo de manera presencial. Entonces para los fines pertinentes yo pienso que en la convocatoria pues se enviarán los links de conexión y demás a través de los medios que se hayan dispuesto para esos fines por parte de la administración. En el quórum, cuando al quórum tenemos que el comité podrá sesionar válidamente por la presencia de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes. Deliberaciones y decisiones. Las deliberaciones se registrarán en las actas suscritas por el presidente y el secretario técnico del comité. De acuerdo con el decreto, la Secretaría técnica está a cargo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural y éstas deben contener como mínimo la fecha y lugar de la reunión, las listas de asistentes, los temas tratados, la evaluación y votación de cada proyecto, las decisiones adoptadas, su justificación técnica.

**La Doctora Martha Nieto, Secretaria Jurídica**, y hay que dejar que en el formato Isolucion.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**, De acuerdo con los formatos establecidos, por el sistema de gestión de calidad de la entidad, porque si no después les hacen auditoría y queda como un hallazgo administrativo. En cuanto a las obligaciones y deberes de los miembros, como ya vimos de manera inicial, cada secretaria cumple un rol en específico, entonces pues se han determinado ciertas obligaciones y deberes que se deben acatar con ocasión a ello, entonces tenemos que son responsabilidades técnicas, administrativas por cada uno de los miembros del comité evaluador del IAT, Entonces, el presidente tiene responsabilidades técnicas administrativas, garantizar el cumplimiento de los fines del Comité y su coherencia con las políticas públicas del municipio, presidir las sesiones del Comité y liderar los procesos de evaluación pública, priorización y asignación de recursos asegurar la toma de decisiones colegiadas con fundamento técnico, financiero y jurídico promover la articulación interinstitucional y el respaldo político administrativo de los acuerdos adoptados y supervisar el cumplimiento del reglamento interno del Comité y la ejecución de sus decisiones. Por su parte la Secretaría técnica tendrá también actividades responsabilidades técnicas administrativas, entonces analizar los proyectos desde el enfoque ambiental y sobre sostenibilidad y cumplimiento del marco normativo sectorial, verificar, evaluar y conceptuar sobre el impacto ambiental de las propuestas y su coherencia con el PGIRS y otros instrumentos de gestión ambiental.

Como administrativas, como responsabilidades administrativas están, actuar como secretaria técnica del Comité, convocar, coordinar, redactar actas y custodiar su documentación, consolidar informes técnicos para el seguimiento de los proyectos aprobados y la ejecución del IAT, asegurar el archivo y la trazabilidad de las decisiones y documentos generados por el Comité. Bueno, esa última viene siendo como similar a la de arriba, como el complemento de la primera administrativa de la segunda, sí yo leí una que es parecida en la primera donde dice custodiar documentación, pensaría que el punto 3 hace parte como de la custodia,

**La Doctora Martha Nieto, Secretaria Jurídica**, va a ser uno, fusionar la redacción.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**, exacto funcionar la primera y la otra. Secretaría desarrollo Económico con su rol técnico entonces apoyaría en lo siguiente, Evaluar la viabilidad productiva, económica y comercial de los proyectos presentados. Valorar el potencial de generación de empleo, fortalecimiento de recicladores y encadenamientos económicos.

Verificar la sostenibilidad financiera y modelos de negocio de las iniciativas postuladas. Como responsabilidades administrativas Recomendar estrategias para fomentar la participación de actores del sector productivo del aprovechamiento de residuos. Apoyar en la formulación de indicadores del impacto económico de los proyectos. La Secretaría de Planeación entonces las técnicas Validar que los proyectos estén alineados con el Plan desarrollo Municipal, PBOT, PGIR y demás planes sectoriales. Verificar la localización, compatibilidad normativa y sostenibilidad espacial de las iniciativas.

Luego como administrativas estarán Incluir los proyectos viables en el Banco de proyectos del municipio. Apoyar la estructuración técnica de los proyectos para su incorporación en la planeación institucional y presupuestal. Desde la Secretaría de Hacienda su rol financiero estaría en cuanto responsabilidades técnicas Evaluar la viabilidad financiera de los proyectos, verificando costos, presupuestos y sostenibilidad fiscal. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la apropiación y ejecución de los recursos públicos de manera

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CÓDIGO: GES-FM-005</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FECHA: 12/MAR/2024</b>

administrativa apoyaría la certificación con la expedición de la certificación de la disponibilidad presupuestal. Cuando aplique, presentar informes sobre la gestión financiera del IAT y alertar sobre riesgos de financiamiento o mala ejecución.

En cuanto a la Secretaría Jurídica, tenemos, Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los prestadores proponentes. Emitir conceptos sobre la legalidad de los proyectos, su contratación y compatibilidad normativa. Asesorar jurídicamente las decisiones del comité y actas resultantes. Evaluar riesgos jurídicos Prevenir posibles controversias contractuales o administrativos derivados de los proyectos.

Tenemos que el gerente de la empresa y servicios públicos, él tiene un rol técnico y operativo con voz pero sin voto, entonces sus responsabilidades están de la siguiente las técnicas Aportar criterios técnicos sobre la operatividad, cobertura y capacidad de la prestación del servicio de aseo. Evaluar la compatibilidad técnica de los proyectos con la infraestructura de operación actual del servicio, Suministrar datos operativos logísticos necesarios para la evaluación técnica y participar activamente a la sesión del comité aportando información estratégica, aunque sin derecho al voto.

Como cuarto punto tendríamos la vigencia, las disposiciones finales del manual que comprenderían situaciones como La vigencia entonces, el presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Comité y deberá ser publicado en el sitio web institucional de la Alcaldía de Cajicá. Esta publicación me imagino que estaría a cargo de la Secretaría Técnica porque la tiene dentro de sus funciones, entonces esa gestión se organizaría desde ahí.

En cuanto a las reformas, La vigencia entonces, bueno, las reformas, cualquier modificación al presente reglamento al que aprobemos el día de hoy, requerirá la aprobación de al menos cuatro de los miembros del Comité y deberá constar en acta. Por supuesto, cualquier tipo de reforma debe ser manifestada y pues convocada dentro del orden del día de la sesión a que haya lugar. La evaluación y requisitos para los proyectos Bueno, aquí digamos que este tema, define o describe un poco de manera más amplia lo que habíamos hablado en el primer punto de la agenda del comité y pues es lo establecido en la norma, en el decreto que rige pues este tipo de procesos. Aquí simplemente estamos transcribiendo taxativamente lo que ya habíamos resumido en el punto anterior.

El acta de asignación de recursos Como sabemos, pues obviamente todo lo que concluya de la evaluación de los proyectos pues requerirá financiamiento. Entonces, de acuerdo con el artículo 2.3.2.7.10 y siguiente del decreto 802 de 2022, se deberá levantar un acta en la que conste la lista de asistencia, la relación de los proyectos presentados, los resultados de la evaluación, los criterios de elegibilidad aplicados y los proyectos elegibles y recursos asignados. Esta acta deberá también estar publicada en la página web oficial del grupo dentro de los 10 días calendarios siguientes a su firma. La supletoriedad En lo previsto en el presente reglamento se aplicarán supletoriamente las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las directrices emitidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Entonces, este sería el manual pues con los ajustes que hemos realizado, los ajustes que han quedado sobre el acta y pues se someterá a aprobación de los asistentes.

**La Ing. Liliana Cogua, secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural**, En el marco del orden del día, nosotros tenemos la socialización de la presentación del decreto general, de la presentación del decreto 135 del 2025, por medio del cual se crea el Comité de la evaluación de los proyectos del IAT, recursos que están destinados específicamente para que sean utilizados de aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos, y básicamente deben ser empresas de servicios Públicos que estén registradas en la super intendencia de servicios públicos, con un recurso que sale de un valor porcentaje de aprovechamiento que es más o menos un valor de \$589.000.000 millones de pesos. Este valor se debe solo ser entregado por medio de la presentación de proyectos con una metodología establecida por la norma nacional. Las personas que estén aptas para presentar esos proyectos, básicamente los acercamientos y la evaluación y el diagnóstico que nosotros tenemos en Cajica, son dos empresas recicladoras los que van a presentar proyectos porque se ajustan al perfil que requiere la normativa.

Entonces hoy por parte del Comité, quiero contarles que ya hacemos parte de ese Comité y las personas que estamos aquí hacemos parte del Comité, y que cada año deberemos evaluar los proyectos que las empresas prestadoras de servicios nos presenten para poder otorgarles ese dinero. Debemos hacer entonces hoy la revisión, aprobación del reglamento interno del Comité, que es lo que estábamos presentando, lo vamos a hacer por medio de una resolución.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**, Si, porque en el Decreto se plasmó que la convocatoria se hará a través de acto administrativo, obviamente con



estricto cumplimiento del cronograma que ha dispuesto la norma y que leímos, que hace parte tanto del reglamento como de la exposición que se hizo en el Decreto.

**La Ing. Liliana Cogua, secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural**, entonces no sé si alguno tiene alguna pregunta, alguna inquietud respecto a eso, si no, pues para que hagamos la votación.

**La Doctora Martha Nieto, Secretaria Jurídica**, Identifiquemos en cuadro de los roles.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**, entonces nuevamente retomando, ¿resulta que este comité para que se compone?, De las siguientes personas, entonces está la señora alcaldesa municipal en calidad de presidente, el secretario de Ambiente y Desarrollo Rural como secretario técnico y con un rol técnico dentro del comité. El secretario de Planeación rol técnico, la Secretaría Jurídica con un rol jurídico, la Secretaría de Hacienda con un rol financiero y la Secretaría de Tarea desarrollo Económico con un rol técnico, de la misma manera el gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá tendrá un rol técnico y operativo con voz, pero sin voto.

Las responsabilidades desarrollo económico, dentro del comité y lo que se discutía dentro del comité principalmente.

**La Ing. Liliana Cogua, secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural**, Respecto a eso pues esa meta la tenemos cargada nosotros en el plan desarrollo y debemos dar cumplimiento. Entonces lo que hacemos es que una vez nos presenten los proyectos, hacemos una evaluación de los proyectos para ser entregado ellos obviamente nos entregan con un valor.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**, Claro, al inicio de la convocatoria se ha puesto se manifiesta siempre la capacidad económica o sea el estado financiero de la administración y que tienen ellos para como si fuera el CDP la capacidad de recursos a los que ellos pueden acceder. Ya de manera posterior una vez seleccionado el objeto, verifica si en efecto pues cumple con la disposición de los recursos que había con corte 30 de junio y para el caso del seleccionado pues se procederá con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestal, bueno registro y ya además el trámite administrativo interno para ser elegido de los mismos.

**La Doctora Martha Nieto, Secretaria Jurídica**, Además yo creo que Hacienda tiene un papel importante que es verificar que mensualmente o cada vez que le mensualmente que es la obligación de la empresa de servicios públicos, hacer la transferencia de los recursos que sean efectivamente los que corresponden para que ese fondo crezca.

**La Ing. Sandra Martínez, profesional de la Secretaria de Ambiente**, Digamos que hay que evaluar mucho por qué la empresa de Servicios públicos no ha venido realizando los depósitos en los tiempos que son, si bien la norma dice que los depósitos deben ser mensuales, desde la empresa de Servicio públicos nos han expresado que ellos lo harían bimensual por el tema del recaudo que ellos lo hacen bimensual, pero sin embargo ellos no a veces hay seis meses que no realizan el depósito para saber cuánto le entregan al municipio.

**Dr. Hugo Palacios, Asesor Despacho**, Esa obligación está en cabeza de los Prestadores del servicio de aseo.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**, Funciona similar como el tema de las transferencias para los subsidios. Lo que pasa es que pues en este caso no es subsidio sino es el recaudo que se hace a ciertos sectores, Entonces son ellos cuánto es el recaudo Exacto. Y eso le correspondería a la Secretaría de Hacienda. No sé si de pronto allá tengan algún profesional o algún elemento que les permita, digamos, hacerles el seguimiento a esos valores, porque eso sucede de la misma manera con el de transferencia de servicios Públicos y alguien tiene que entrar a verificar, porque claro, ellos siempre entregan unas cantidades de documentos, pero pues realmente digamos que uno entiende que entrar a verificar es un poco dispendioso.

**La Doctora Martha Nieto, Secretaria Jurídica**, Pues ya cada una de las secretarías verificara, esto es un tema nuevo, pues tenemos que perfeccionarlo y además pues establecer cada uno sus mecanismos de control. A Hacienda le toca el financiero, a nosotros nos tocará hacer en la parte jurídica con el Doctor Hugo, cuál sería la verificación que haríamos en el concurso, los documentos, que documentos que permitiría que las personas que presenten el proyecto.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CÓDIGO: GES-FM-005</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FECHA: 12/MAR/2024</b>

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural,** Y ya digamos, en cuanto a los proyectos como tal, ya después de que se haga la verificación técnica por parte de las dos secretarías de que cumple con todo el componente de su sector, pues obviamente ya ustedes a verificar que efectivamente pues todo está actualizado, la norma, los componentes.

**La Ing. Liliana Cogua, secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural,** Revisamos que efectivamente las personas cumplen con los requisitos establecidos.

**La Doctora Martha Nieto, Secretaria Jurídica,** y debemos hacerles el tipo de Procedimiento y tendríamos el seguimiento que lo haría como la supervisión.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural,** Y eso debe determinarse el acto administrativo final que va a disponer los seleccionados del CDT, todo ese tipo de cosas es como lo que viene siendo.

Retomando, Para desarrollo económico, entonces tenemos responsabilidades técnicas, responsabilidades administrativas técnicas, evaluar la viabilidad productiva, económica y comercial de los proyectos que se presenten, valorar el potencial de generación de empleo, fortalecimiento de recicladores y cadena económicos, verificar la sostenibilidad financiera y los modelos de negocio de las iniciativas que se postulen. Obviamente, pues eso se tendrá que emitir a través de un concepto de favorabilidad a los proyectos presentados, favorable o desfavorable. Y dentro de las responsabilidades administrativas, recomendar estrategias para fomentar la participación de actores del sector productivo y el aprovechamiento de residuos y apoyar la formulación de indicadores de impacto económico de los proyectos, que básicamente se van a ver reflejados en el informe de evaluación que se realice posterior al recibo de las propuestas.

Secretaría de Planeación Entonces también dentro del comité técnico con responsabilidades técnicas administrativas, entonces validar que los proyectos estén alineados con el Plan desarrollo Municipal, PBOT, PGIRS y demás planes sectoriales, verificar la localización, compatibilidad normativa y sostenibilidad espacial de las iniciativas como administrativas, las responsabilidades son: incluir los proyectos viables en el Banco de Proyectos del municipio, apoyar en la estructuración técnica de los proyectos para su incorporación en la planeación institucional y presupuestal, eso serían los roles para planeación, repito, de manera posterior a que realicemos pues toda la diligencia de recepción de ofertas y estemos en el marco de la evaluación y ejecución de los mismos, porque pues de esa evaluación que hagamos cada uno dentro de su componente, pues se entra a determinar qué tan satisfactoria va a ser la ejecución y quizá pues como este es el primer año estamos implementando este modelo, pues tomar estrategias porque, esto va a ser reiterativo en los siguientes años.

Entonces ya sabemos qué va a pasar, entonces previo a la convocatoria, en la reunión, en la sesión inicial, pues se puede poner de presente todas las situaciones que de pronto hayan quedado un poco se pueda mejorar, siempre está la posibilidad de mejorar, esos serían como los roles que cumplirían dentro del Comité. El manual de funciones en el punto 4 el orden del día, el punto 6 estábamos haciendo la revisión y aprobación del reglamento interno, el reglamento interno pues es el funcionamiento del Comité, las veces que va a sesionar, los roles y las responsabilidades de cada miembro, cómo se realizarán las sesiones de manera virtual y presencial dos veces al año de manera ordinaria y extraordinariamente cuando lo convoque el señor alcalde, la señora alcaldesa o tres de los miembros requieran una sesión.

Entonces ahora sí podríamos dicho esto, pasar al siguiente punto que es la aprobación del mismo por parte de los asistentes y de los que hacen parte del Comité, que serían esta en este caso la aprobación del manual interno.

Alcalde Municipal (**Aprobado**), secretario de Ambiente y Desarrollo Rural (**Aprobado**), Secretario de Planeación (**No vota**), Secretaria Jurídica (**Aprobado**), Secretaria de Hacienda (**Aprobado**), Secretaria de Desarrollo Económico (**Aprobado**), se sumo un total de 5 de los 6 votos.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural,** Cinco de los seis votos, digamos que cinco de los seis votos tendríamos entonces mayoría. Entonces una vez hechas los ajustes que concretamos en esta sesión, el manual entonces es aprobado. Manual de Funcionamiento Interno Comité ha sido aprobado.

Es importante precisar que de acuerdo con la convocatoria que nos hace la norma, la recepción de las ofertas debe hacerse a más tardar el 30 de julio. Entonces, debido a la fecha en la que estamos hoy reunidos, la siguiente



semana iniciará la convocatoria de manera oficial a través de los medios que se han dispuesto por la norma y la entidad y estaremos entonces haciendo las respectivas, haciéndoles llegar a ustedes las respectivas diligencias que se realicen en el marco de esta. Pues para avanzar qué fue cronograma que ya hemos establecido.

**La Ing. Liliana Cogua, secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural.** Los temas administrativos que teníamos acerca de todo.

**La Doctora Ivonne Torre, Asesor Jurídico Externo - Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural,** todo va a estar igual publicado como se mencionó, en la página web del municipio, en cuanto a las actuaciones administrativas y jurídicas que ejecute el comité.

**La Ing. Sandra Martínez, profesional de la Secretaría de Ambiente,** En cuanto en cuanto al sexto punto que es la asignación de responsabilidades administrativas y técnicas, fue lo ya descrito por la doctora Ivonne, que se reiteró en un momento, estará de todas maneras descrito en el manual que se les hará llegar en el momento de finalizar la reunión, se generará acta dado que se está haciendo por grabación y se generará escrita, y se les hará llegar el reglamento con los ajustes que dialogamos en esta momento el acta y el listado de asistencia.

**La Ing. Liliana Cogua, secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural.** Proposiciones y varios.

**La Doctora Martha Nieto, Secretaria Jurídica,** Hay dos asociaciones de recicladores en el municipio, ellos ya tienen la información, tienen que darle la asistencia a la administración para que ellos sepan cómo esta es la primera vez que vamos a realizar este incentivo, pues que ellos sepan más o menos que van a invertir, qué van a hacer y si requieren algún apoyo de la administración o alguna cosa que les tenga que ayudar, para que realmente eso tenga un fin como corresponde, como se está creando y que tenga además un impacto.

**La Ing. Liliana Cogua, secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural.** nosotros desde esta administración hemos tenido siempre un acercamiento con ellos, nos hemos reunido ya varias ocasiones y ese tema de lo tiene muy claro, entonces ellos tienen como toda la información, incluso una de las asociaciones nos informó que Papeles Familia se está apoyando en la elaboración del proyecto, para que cumpla con todos los requerimientos técnicos que exige la norma, entonces sí, básicamente fue como reunirlos con ellos para asegurar que se presenta, se presente en el marco del cumplimiento para poderlo desarrollar.

**La Ing. Sandra Martínez, profesional de la Secretaria de Ambiente,** Alguna otra proposición de los integrantes del comité. Muchísimas Gracias. Siendo las 12 y 7 de la tarde del 18 de julio del 2025, damos por terminada el primer comité de la Administración Municipal de Cajicá. Muchas gracias por su asistencia.

**COMPROMISOS**

Descripción Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

	Nombre y apellido	Cargo / Dependencia
Elaboró	Damara Isabel Rivera Zambrano	Apoyo Administrativo - Contratista