



Radicado: K 201709000254

Fecha: 10/05/2017

Tipo: CIRCULAR  
Destino:



**DE:** SECRETARÍA GENERAL.

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA, OFICINA DE COMUNICACIONES, OFICINA PRIVADA.

**ASUNTO:** FUNCIONES DE LOS COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES E INTERNOS DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento de sus funciones la Secretaría General del Departamento de Antioquia les recuerda a los ordenadores del gasto el deber que tienen de velar por la adecuada administración del presupuesto asignado a su respectiva dependencia, la observancia de políticas internas para desarrollar la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, así como la responsabilidad que resulta de la delegación que les fue asignada para adelantar los procesos contractuales de los diferentes organismos de la administración departamental.

En atención a lo señalado y con el propósito de contribuir a la celebración de una contratación regida bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, se hace necesario reiterar que la entidad tiene la obligación legal de dar estricto cumplimiento a las políticas instituidas por medio de las instancias creadas como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la referida actividad contractual, acorde con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015<sup>1</sup> en lo atinente a la conformación de un Comité Evaluador y en el Decreto Departamental 2016070006099 del 24 de noviembre del 2016, concerniente a la conformación y funciones de los Comités Asesores y Evaluadores, Internos de Contratación y el de Orientación y Seguimiento en Contratación. Es de anotar, que este último Decreto no derogó el Decreto Departamental 007 del 2012, el cual delega en los ordenadores del gasto la contratación del Departamento de Antioquia.

Aunado a lo anterior y de acuerdo con sus funciones, el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación – COS, ha evidenciado que no se está dando cumplimiento a la ley, ni a las políticas internas, por tal razón se insiste en recordar las funciones de los diferentes Comités que operan en el ente departamental:

Comité Asesor y Evaluador: Funciones:

1. Preparar la documentación del proceso contractual.
2. Elaborar los estudios y documentos previos requeridos para cada proceso de selección. (descripción de la necesidad, ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental, competencia del organismo para adelantar el proceso, forma de satisfacer la necesidad, objeto a contratar con

<sup>1</sup> Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoga la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.





- sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos, codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC, partes, plazo, lugar de ejecución o entrega, identificación del contrato que se pretende celebrar, obligaciones de las partes, modalidad de selección del contratista y su justificación, valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, criterios para seleccionar la oferta más favorable, análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, garantías, indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial, convocatorias limitadas a mipyme, resolución por medio de la cual se conformó el comité asesor y evaluador, tipo de supervisión y/o interventoría y anexos).
3. Remitir la documentación al Comité Interno de Contratación.
  4. Elaborar los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones.
  5. Elaborar los avisos y adendas de los procesos contractuales.
  6. Publicar en el SECOP y en los diferentes sistemas de información requeridos en la Ley, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso contractual.
  7. Responder las observaciones y reclamaciones que se presenten en los procesos de contratación.
  8. Someter a consideración del Comité de Orientación de Seguimiento las observaciones que se formulen a los pre-pliegos y pliegos de condiciones de los procesos de selección cuya cuantía sea igual o superior al 30% de la menor cuantía.
  9. Evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes.<sup>2</sup>
  10. Elaborar los informes de verificación y evaluación, en los cuales se recomienda la adjudicación o la declaratoria de desierta al titular del despacho, según aplique.
  11. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos.

El Comité Asesor y Evaluador realizará un informe recomendando la adjudicación al titular del despacho, de conformidad con la evaluación. En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual. El ordenador del gasto podrá apartarse de la recomendación realizada por el respectivo Comité Asesor y Evaluador, justificando su decisión en el acto administrativo mediante el cual culmina el proceso.

El Comité Asesor y Evaluador podrá presentar consideraciones fundamentadas al ordenador del gasto cuando se presenten inconsistencias o controversias en los informes de evaluación.

#### Comité Interno de Contratación: Funciones:

1. Revisar los estudios previos elaborados por el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales, siempre que el mismo esté incluido dentro del respectivo Plan Anual de Adquisiciones.
2. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
3. Analizar los procesos contractuales, contratos, adiciones y/o modificaciones de competencia del Comité de Orientación de Seguimiento en Contratación y remitirlos al mismo.
4. Orientar el inicio de los procesos contractuales, contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones sin consideración a su naturaleza, cuyo valor sea inferior al 30% de la menor cuantía, para lo cual deberán aportarse todos los estudios previos y documentos según sea el caso.
5. Remitir al titular despacho para su aprobación: El inicio, adjudicación, declaratoria de desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.

<sup>2</sup>Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 del 2015.



6. Asesorar al titular del despacho en los diferentes temas contractuales que se revisen.
7. Elaborar y remitir mensualmente a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación de Seguimiento en Contratación, los informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas y las propuestas de políticas en materia de contratación administrativa.

El Comité Interno de Contratación, en ejercicio de sus funciones encomendadas deberá verificar permanentemente que los procesos de selección se estén llevando de conformidad con lo dispuesto en las normas que regulan la materia y en tal sentido, deberá certificar por escrito el cumplimiento de los requisitos legales.

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, es quien define las políticas para los procesos de contratación administrativa y realiza las recomendaciones no vinculantes de los procesos contractuales cuyo valor sea igual o superior al 30% de la menor cuantía, entre otras funciones, entendiéndose que los ordenadores del gasto son los únicos responsables de cada proceso contractual en concordancia a la delegación efectuada por medio del Decreto Departamental 007 del 2012.

Así las cosas, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones. En atención a lo señalado, se conmina a los ordenadores del gasto de la administración departamental, como responsables de toda la actuación contractual que se realice en su organismo, para que den total cumplimiento a las políticas en materia de contratación, respetando y acatando los procedimientos internos y las diferentes instancias como los comités aludidos inicialmente.

**JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ**  
Secretario General

**CARLOS ARTURO PIEDRAHÍTA C.**  
Subsecretario Jurídico

Proyectó: Marly Girigliola Ordoñez Ramírez – Profesional Universitaria  
Revisó : Lisana Sofía Sánchez Ledesma – Directora Administrativa y Contractual