



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

**DECRETO NÚMERO DE 2016**

Radicado: D 2016070006099

Fecha: 24/11/2016

Tipo: DECRETO

Destino:



“Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones.”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política y las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998 y 1150 de 2007, y

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículo 11, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según sea el caso.
2. Que la Administración Pública se encuentra “al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”.
3. Que el principio de coordinación administrativa implica la orientación, vigilancia y control de la contratación estatal.
4. Que los servidores públicos delegatarios de la competencia para celebrar todos los actos inherentes a la actividad contractual, son exclusivamente responsables de los actos para ellos delegados y que en aras de un eficaz ejercicio de sus funciones, requieren instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

## DECRETA:

### TÍTULO I

#### DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

**ARTICULO PRIMERO:** Conformación. El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia estará integrado por:

1. Secretario General, quien lo presidirá.
2. Subsecretario Jurídico.
3. Secretario de Hacienda.
4. Director del Departamento Administrativo de Planeación.
5. Director Administrativo y Contractual de la Secretaría General.
6. Director de Procesos y Reclamaciones.
7. Gerente de Control Interno.

**La participación en el Comité será indelegable, excepto la del Secretario de Hacienda quien solo podrá delegar en el Subsecretario de Hacienda y, el Director del Departamento Administrativo de Planeación en el Asesor del Despacho.**

Al Comité asistirá de manera indelegable el Secretario de Despacho, Gerente o Director del Departamento Administrativo o Jefe de la Oficina cuyo proyecto de contratación requiere ser analizado y podrá acompañarse del personal que tenga a su cargo el asunto.

El Comité podrá invitar a los servidores públicos o particulares que tengan interés y/o conocimiento en los temas objeto de discusión o análisis.

La Secretaría Técnica será ejercida por el Director Administrativo y Contractual.

El Gerente de Control Interno participará en el Comité con voz y sin voto.

Las actas correspondientes a cada una de las sesiones deberán ser firmadas por todos los integrantes del comité y los asistentes.

Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere la asistencia mínima de cinco (5) de sus miembros que tengan voz y voto.

El Comité sesionará permanentemente bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y Contractual.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Funciones. Son funciones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia las siguientes:

1. Definir políticas para el proceso de Contratación Administrativa, teniendo en cuenta las evaluaciones de los planes de mejoramiento, recomendaciones de los órganos de control, los informes de los comités de contratación, y de las acciones inherentes al sistema integrado de gestión de la calidad.
2. Realizar seguimiento y evaluación permanente al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
3. Validar el Plan Anual de Adquisiciones e Interventoría del Departamento de Antioquia debidamente formulado por la Subsecretaría Logística de la Secretaría General.
4. Recomendar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones e Interventoría del Departamento de Antioquia.
5. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones e Interventoría del Departamento de Antioquia.
6. Solicitar a la Secretaría General la postura Jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.
7. Coordinar y articular con el CODFIS las políticas que en materia presupuestal y financiera afecten el proceso de Contratación Administrativa, en forma previa a su publicación.
8. Orientar el inicio y trámite de los procesos contractuales, así como el inicio y ejecución de los contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones de todos los contratos o convenios sin consideración a su naturaleza, cuyo valor sea igual o superior al treinta por ciento (30%) de la menor cuantía, para lo cual deberán aportarse todos los estudios previos y documentos según el caso.
9. Conceptuar sobre la respuesta a las observaciones que se formulen a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación de las propuestas en los procesos cuyo valor sea igual o superior al treinta 30% de la menor cuantía.
10. Orientar todos los contratos o convenios de asociación sin consideración a su naturaleza y cuantía.
11. Orientar y asesorar sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, sin consideración a su cuantía.
12. Analizar la información mensual que le remita el Comité Interno de Contratación de cada Secretaría, de los Departamentos Administrativos y las Gerencias. Con la finalidad de revisar de manera aleatoria los contratos que sin consideración a su naturaleza, el valor sea inferior al treinta por ciento (30%) de la menor cuantía.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

13. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten y ameriten el establecimiento de unidad de criterio normativo, la cual se establecerá por la Secretaría General del Departamento de Antioquia.
14. Apoyar a la Secretaría General del Departamento de Antioquia y al Despacho del señor Gobernador en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de Contratación.
15. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
16. Modificar si es del caso su propio reglamento.

Para dar cumplimiento a la función prevista en el numeral 5 del presente artículo, la Secretaría Técnica del Comité deberá presentar cada bimestre, un informe en el que se relacione la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones e Interventoría de la vigencia respectiva, el cual será elaborado por la Subsecretaría Logística.

**PARÁGRAFO: El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación deberá verificar que el inicio y trámite de los procesos de selección estén acordes con la normatividad vigente y, previa suscripción de los contratos la Secretaría Técnica expedirá certificación por escrito que se ha cumplido con todos los requisitos dispuestos en la Ley y los decretos departamentales.**

**ARTÍCULO TERCERO:** Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
2. Presentar los informes de seguimiento y evaluación del proceso de Contratación Administrativa y sus políticas para la toma de decisiones.
3. Elaborar los informes de seguimiento de políticas de operación del proceso de Contratación Administrativa, Plan Anual de Adquisiciones e Interventoría, este último con apoyo de la Subsecretaría Logística.
4. Consolidar, compilar y actualizar en forma permanente en documento específico a partir de la información de las actas del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, las políticas que en materia de Contratación Administrativa apruebe dicho Comité.
5. Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, los cambios de normatividad y de

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

jurisprudencia en los sistemas de información definidos para ello y coordinar estrategias comunicacionales para su aplicación.

6. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
7. Expedir las certificaciones previa suscripción de los contratos que los procesos de selección se tramitaron conforme a la Ley.

**PARÁGRAFO:** La Secretaría Técnica deberá contar con el apoyo de la Subsecretaría Logística para el cumplimiento de sus funciones.

## TÍTULO II

### DE LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN

**ARTICULO CUARTO:** Conformación. En cada una de las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, Gerencias, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, Oficinas de Comunicaciones y Privada con delegación contractual, funcionará el Comité Interno de Contratación, el cual estará conformado por:

1. Secretario de Despacho, Gerente o Director del Departamento Administrativo o Jefe de la Oficina, quien lo presidirá y no podrá delegar su participación.
2. Subsecretario o Director designado por el respectivo jefe del organismo, para que participe de manera permanente e indelegable.
3. Subsecretario o Director del área cuyo proyecto de contratación requiera ser analizado.
4. Subsecretario Jurídico o Director Jurídico de la dependencia, quien deberá asistir en forma permanente e indelegable. En las dependencias donde no exista el cargo se asignará un abogado de la Secretaría General.
5. Un profesional logístico de la dependencia que requiera el proyecto.

A las sesiones podrá ser invitado un representante de la Gerencia de Control Interno con voz y sin voto.

El Comité podrá invitar a los servidores públicos que tengan conocimiento en los temas objeto de discusión o análisis. Los invitados suscribirán el acta.

El líder gestor asistirá como invitado y ejercerá la Secretaría Técnica.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

En cada organismo se debe expedir una resolución de conformación del Comité Interno de Contratación, cuya copia deberá ser remitida a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.

Cada sesión deberá contar con la presencia del titular del despacho, sin la cual no se podrá sesionar válidamente.

Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere la asistencia mínima de cuatro (4) de sus miembros que tengan voz y voto.

Las actas correspondientes a cada una de las sesiones deberán ser firmadas por todos los integrantes del comité y los asistentes.

**ARTÍCULO QUINTO:** Funciones. El Comité Interno de Contratación de cada Despacho tendrá las siguientes 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 y 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 treinta por ciento (30%) de la menor cuantía, para lo cual deberán aportarse todos los estudios previos y documentos según sea el caso.
5. Remitir al titular del Despacho para su aprobación: El inicio, adjudicación, declaratoria de desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
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 y Seguimiento en Contratación, los informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas y las propuestas de políticas en materia de Contratación Administrativa.

**PARÁGRAFO:** 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

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

materia y en tal sentido, deberá certificar por escrito el cumplimiento de los requisitos legales.

**ARTÍCULO SEXTO:** Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación estará a cargo del servidor que haga las veces de Líder Gestor de Contratación.

### TÍTULO III

#### DE LOS COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Definición. Además de los Comités de Orientación y Seguimiento en Contratación y de Contratación Internos, se designará un Comité Asesor y Evaluador responsable de desarrollar cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la ley, alimentando los distintos sistemas informáticos o aplicaciones hasta la adjudicación y cumpliendo funciones técnicas, logísticas y jurídicas de creación, actualización y análisis de los documentos del proceso contractual en el cual participan, así como verificar y evaluar las ofertas que se presenten.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Conformación. El Comité Asesor y Evaluador estará integrado por:

El Secretario de Despacho, el Director de Departamento Administrativo, cada Gerente y los Jefes de Oficina, designarán por Resolución el Comité Asesor y Evaluador al momento de iniciar los estudios previos para todas las modalidades de contratación, el cual estará conformado por un número plural impar así:

1. Un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto del nivel profesional con título de abogado o particular contratado con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
2. Un servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título profesional en el área administrativa, quien realizará el rol logístico dentro del Comité.
3. Un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto del nivel profesional, o particular contratado con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité.

El número del acto administrativo que designa el Comité y sus integrantes deberá relacionarse en los estudios previos.

Cada Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente, o Jefe de Oficina, podrá designar de manera global quienes conformarán los Comités Asesores y Evaluadores después de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

**PARÁGRAFO.** En el caso de los concursos para la selección de consultores de diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, el jurado calificador estará conformado como lo dispone el Decreto 2326 de 1995 y demás normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**ARTÍCULO NOVENO:** Funciones. El Comité Asesor y Evaluador tendrá las siguientes funciones dentro de cada proceso:

1. Preparar la documentación del proceso contractual
2. Elaborar los estudios y documentos previos requeridos para cada proceso de selección.
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 y 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.
10. Elaborar los informes de verificación y evaluación, en los cuales se recomiende 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.

Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, cumplirán los siguientes roles:

- a. Servidor público del nivel profesional o superior (Logístico)
  1. Aportar sus conocimientos administrativos, económicos y financieros en el Comité Asesor y Evaluador.
  2. Efectuar la preparación administrativa, económica, y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
  3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista financiero.
  4. Elaborar el estudio de mercado.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

5. Consolidar los estudios previos.
  6. Remitir la documentación al Comité Interno de Contratación, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos
  7. Elaborar los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones.
  8. Elaborar los avisos, adendas y demás modificaciones al cronograma del proceso contractual.
  9. Publicar los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), el Portal del Departamento de Antioquia y demás medios.
  10. Elaborar las presentaciones para las audiencias.
  11. Elaborar desde el punto de vista administrativo, económico y financiero las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
  12. Evaluar desde el punto de vista administrativo, económico y financiero los documentos allegados por los proponentes.
  13. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
  14. Diligenciar, anexar y actualizar, los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
  15. Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión.
- b. Servidor Público del nivel directivo o asesor o en su defecto del nivel profesional (Rol Técnico)**
1. Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida.
  2. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.
  3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista técnico.
  4. Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliegos de condiciones definitivos e invitaciones.
  5. Coadyuvar en la elaboración de los avisos y adendas.
  6. Elaborar desde el punto de vista técnico las respuestas a las observaciones, reclamaciones, y/o recursos que se presenten.
  7. Evaluar desde el punto de vista técnico los documentos allegados por los proponentes.
  8. Remitir al logístico los informes de verificación y evaluación.
  9. Gestionar la asignación de los recursos necesarios y la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
  10. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

**11. Definir los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato.**

- c. Servidor Público del nivel directivo o asesor o en su defecto del nivel profesional (rol Jurídico)**
1. Aportar sus conocimientos jurídicos.
  2. Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación.
  3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista jurídico.
  4. Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones.
  5. Coadyuvar en la elaboración de avisos y adendas.
  6. Elaborar desde el punto de vista jurídico las respuestas a las observaciones, reclamaciones, y/o recursos que se presenten.
  7. Evaluar desde el punto de vista jurídico los documentos allegados por los proponentes.
  8. Remitir al logístico los informes de verificación y evaluación.
  9. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
  10. Coadyuvar en el análisis e identificación de los riesgos
  11. Definir los mecanismos de cobertura que cubran los riesgos identificados.
  12. Elaborar las resoluciones y contratos.
  13. Ofrecer la orientación jurídica y en general velar porque las partes involucradas, obtengan oportunamente una respuesta.
  14. Revisar y aprobar todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.

El Comité podrá reunirse cuando lo estime pertinente, con el fin de cumplir con su labor interdisciplinaria.

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 efectuada 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.

Para la elaboración de los estudios de riesgos y/o de costos se podrán apoyar de las unidades especializadas con que cuenta el Departamento.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades: Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deberán contar con la competencia e imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las respuestas y estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses consagradas en las constitución y en la ley.

Por tales circunstancias, en el acto administrativo mediante el cual se nombra el respectivo comité, deberá dejarse constancia expresa del período durante el cual los integrantes del Comité Asesor y Evaluador deberán declararse impedidos o ser recusados.

Los ordenadores del gasto deberán velar y propender porque los miembros del Comité Asesor y Evaluador no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.

En caso de presentarse recusación contra todos o algunos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador, cada Ordenador del Gasto deberá darle respectivo trámite si resulta procedente y mediante acto administrativo se harán las designaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Será de obligatoria aplicación las medidas administrativas para la lucha contra la corrupción contenidas en la Ley 1474 de 2011, especialmente en los Artículos 1,2, 3 y 4, las relacionadas con los estudios previos y maduración de proyectos contenidas en los Artículos 83 y 87 y/o aquellas normas que la modifiquen o la adicionen.

#### TÍTULO IV

#### DEL LÍDER GESTOR EN CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Definición. Los Ordenadores del Gasto designarán los servidores con el rol de Líder Gestor en Contratación.

**Perfil del Líder Gestor en Contratación:** Debe ser subsecretario o director y en su defecto el profesional de más alto nivel del organismo.

La función de revisión del Líder Gestor en Contratación se hará sin perjuicio de las revisiones del Comité Interno de Contratación.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Funciones. El Líder Gestor en Contratación tendrá las siguientes funciones:

a. En cuanto al sistema de seguimiento a la contratación:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones específico por dependencia.
2. Crear los estudios previos y asignar los roles de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador.
3. Elaborar los cronogramas de cada proceso de contratación.
4. Crear la etapa precontractual y asignar los roles, las tareas y los responsables.
5. Crear la etapa contractual y asignar los roles, las tareas y los responsables.
6. Aprobar en cada una de las etapas del proceso contractual las tareas asignadas.

**PARÁGRAFO.** El servidor público a quien se asigne el rol de Líder Gestor en la contratación ejercerá las funciones que en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) se atribuyan al autorizado o quien haga sus veces.

b. En cuanto a la gestión administrativa contractual.

1. Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación conforme a los lineamientos del Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente o Jefe de Oficina.
2. Previo al ingreso al Comité Interno de Contratación revisar y recomendar ajustes a los estudios previos.
3. Hacer seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
4. Revisar permanentemente los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, respuesta a observaciones, adendas, resoluciones de apertura, resoluciones de adjudicación, informes de verificación y evaluación y demás documentos del proceso de contratación que se adelante, con el fin de dar cabal cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos.
5. Gestionar la publicación de las actas generadas en las sesiones del Comité, conforme a la directriz establecida por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
6. Gestionar la aprobación o el rechazo de los temas tratados en el Comité y sus observaciones.
7. Elaborar los certificados individuales con las conclusiones de cada tema tratado.

*"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."*

8. Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación los informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas en materia de contratación administrativa.
9. Compilar y elaborar las propuestas de políticas en materia de contratación administrativa que surjan como resultado a la gestión del Comité.
10. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

## TÍTULO V

### CONSIDERACIONES GENERALES

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Aplicación. Los trámites en curso y/o ejecución a la fecha de publicación del presente decreto, se someterán a lo señalado en éste.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** Los Comités e instancias de que trata el presente decreto tienen la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación administrativa en el Departamento de Antioquia. No obstante, la responsabilidad y adopción de las decisiones corresponden a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes y de las Oficinas de Comunicaciones y Privada, delegados en la contratación.

## TITULO VI

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** La Secretaría General de la Gobernación orientará, unificará y direccionará la aplicación del componente jurídico en los procesos de contratación pública del Departamento de Antioquia. Así mismo, cada una de las Secretarías, Departamentos Administrativos, Gerencias, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia y Oficinas de Comunicaciones y Privada serán responsables de la aprobación y determinación de la vigencia de las garantías requeridas como de su debida custodia.

**Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación; el Ordenador del Gasto será el único**

"Por medio del cual se modifica el Decreto 0008 de 2012 referente a la conformación del comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones."

**responsable de cada proceso contractual de acuerdo a la delegación asignada.**

**No obstante lo anterior, todos los contratos y convenios cuyo valor sea igual o superior al 30% de la menor cuantía al momento de la suscripción, deben tener el visto bueno del Subsecretario Jurídico y del Secretario General.**

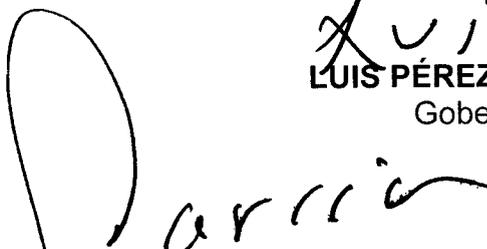
En virtud de los cambios introducidos en el presente decreto, se ordena a quien corresponda ajustar los procesos y procedimientos, así como el manual de contratación del Departamento.

**ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín a los

  
**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
 Gobernador

  
**JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ**  
 Secretario General

  
**CARLOS ARTURO PIEDRAHÍTA**  
 Subsecretario Jurídico

  
**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**  
 Secretario de Gestión Humana  
 Y Desarrollo Organizacional

  
**ADRIANA MARÍA HERNÁNDEZ**  
 Secretaria de Hacienda (E)